

СОГЛАСОВАНО:
протокол Совета педагогов
от 19.04.2024 г. №3

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказ № 80 от 19.04.2024
Заведующий МБДОУ ДС №7

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район (далее –МБДОУ ДС № 7).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ ДС № 7 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ ДС № 7 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Настоящие Правила обеспечивают также прием в МБДОУ ДС № 7 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ ДС № 7 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

2.3 Детям сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в ДОО.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в ДОО.

2.4. Прием детей в МБДОУ ДС № 7 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о закреплении образовательных организаций законкретными территориями муниципального образования Выселковский район; копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил;
- форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 7.

2.6. На официальном сайте МБДОУ ДС № 7 размещается информация о наличии свободных мест для приема в МБДОУ ДС № 7. Данная информация систематически изменяется в связи с направлением детей в МБДОУ ДС № 7 и их зачислением.

2.7. Прием документов в МБДОУ ДС № 7 осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ ДС № 7.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ ДС № 7 осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ ДС № 7 после получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную

программу дошкольного образования, в течение 15 календарных дней с даты уведомления о направлении в ДОО в соответствии с административным регламентом на предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

3.3. Прием в МБДОУ ДС № 7 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение 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).

3.5. 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 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.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.7. При приеме в МБДОУ ДС № 7 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ ДС № 7, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный

сайт МБДОУ ДС № 7, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС № 7 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Для приема в МБДОУ ДС № 7 родители (законные представители) ребенка представляют 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости); 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС № 7 до окончания обучения ребенка в данном учреждении.

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

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС № 7 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ ДС № 7 и копии документов, регистрируются заведующим МБДОУ ДС № 7 или уполномоченным им должностным лицом. ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район.

3.14. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.15. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС № 7, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными требованиями организации делопроизводства.

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ ДС № 7 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, МБДОУ ДС № 7 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3) .

3.18. Договор регистрируется в Журнале учета договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС № 7.

3.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ ДС № 7 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 7, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование». «Сетевой юрод. Образование», интегрированные между собой.

3.20. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 7 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ ДС № 7 в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания, реквизиты приказа находятся на официальном сайте в сети Интернет 1 календарный год.

3.21. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 7 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС № 7, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

-заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МБДОУ ДС № 7;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан или лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и

- подтверждающего законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - заявление и согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства):
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 7.

При необходимости личное дело воспитанника может быть дополнено документами:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- иные документы подтверждающие (изменение фамилии ребенка, установление опеки над ребенком, лишение или ограничение родительских прав и пр.).

Доступ к личным делам воспитанников ограничен».

4.Порядок ведения документации

В Учреждении ведется следующая документация:

1. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС № 7, по форме:

<u>№ п/п</u>											
<u>1</u>	<u>Дата регистрации Заявления родителей (законных представителей)</u>	<u>Ф.И.О ребенка</u>	<u>Дата рождения ребенка</u>	<u>Ф.И.О. родителей (законных представителей) Контактный телефон</u>	<u>Адрес фактического Проживания ребенка</u>	<u>Возрастная группа</u>	<u>Дата зачисления ребенка в группу, реквизиты приказа о зачислении</u>	<u>Перечень прилагаемых документов</u>	<u>Дата выбытия ребенка из детского сада, реквизиты приказа</u>	<u>Подпись родителя о получении личного дела выбывшего ребенка на руки.</u>	
<u>2</u>											
<u>3</u>											
<u>4</u>											
<u>5</u>											
<u>6</u>											
<u>7</u>											
<u>8</u>											
<u>9</u>											
<u>10</u>											
<u>11</u>											

2. Журнал учета договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС № 7 по форме:

<u>№ п/п</u>	<u>Дата подписания договора</u>	<u>№ договора</u>	<u>Ф.И.О. заказчика (родителя (законного представителя) образовательной услуги</u>	<u>Ф.И.О. потребителя (ребенка) образовательной услуги дата рождения</u>	<u>Срок окончания договора</u>	<u>Примечание</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7
«Ёлочка» станицы Березанской
муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы
Березанской муниципального образования Выселковский район

Заведующему МБДОУ ДС № 7

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении или выписка из ЕГР ЗАГС ребенка: серия. №. кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район.
населенный пункт, улица, лом. корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования
Выселковский район в группу _____

направленности с режимом _____
(направленность дошкольной группы)

пребывания _____
(полного дня (10,5-часового пребывания) кратковременного пребывания (3 - часовое пребывание])

Желаемая дата приема на обучение _____.

Язык образования - _____,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись матери)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата ознакомления)

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись отца)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись законного
представителя ребенка
при установлении опеки)

_____ (расшифровка подписи)

Индивидуальный номер
заявления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 7
«Ёлочка» станицы Березанской
муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7
«Ёлочка» станицы Березанской муниципального образования Выселковский район

РАСПИСКА

в получении документов при приеме
ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 «Ёлочка» станицы Березанской муниципального
образования Выселковский район

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

в том, что от него (нее) «_____» _____ 20____ года для зачисления
в МБДОУ ДС № 7

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии и дата рождения ребенка))

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка
в МБДОУ ДС № 7 от «_____» _____ 20__ года,
индивидуальный номер заявления _____

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов		Количество принятых документов
	Наименование документа	Вид документа	

Документы принял:

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7
«Ёлочка» станицы Березанской
муниципального
образования Выселковский район

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ «__» _____ 20__ год
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 станицы Березанской муниципального образования Выселковский район, именуемое в дальнейшем МБДОУ ДС № 7, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам на основании лицензии от 14 августа 2015 года № 06950, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Минаенко Алины Николаевны, действующей на основании Устава МБДОУ ДС № 7, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 25 мая 2015 года № 605,

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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. Форма обучения: очная (групповая)

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

_____ в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания), круглосуточного пребывания.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу: _____
_____ направленности. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____

2. 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 и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Устанавливать график посещения Воспитанника МБДОУ ДС № 7: с 7.00 до 17.30, исключая выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни.

2.1.5. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те предположительно находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или его поведение не соответствует социальным нормам.

2.1.6. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в зависимости от степени адаптации, при условии спокойной эпидемиологической обстановки и (или) при условии отсутствия карантина в МБДОУ ДС № 7, а также наличия медицинского заключения у Заказчика.

Осуществлять осмотры детей с целью выявления инфекционных заболеваний (в том числе на педикулез), организовывать профилактические осмотры воспитанников, обследовать детей специалистами психолого-медико-педагогической комиссией по заявлению родителей (законных представителей) в их присутствии (СП 2.4. 3648-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи).

2.1.7. Не допускать в МБДОУ ДС № 7 воспитанников с признаками инфекционных заболеваний. В случае выявления воспитанников с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения в МБДОУ ДС № 7 принять меры по ограничению или исключению их контакта со сверстниками и сотрудниками и изолировать в помещения медицинской помощи до приезда родителей (законных представителей) или до приезда скорой помощи.

2.1.8. Отчислить ребенка из МБДОУ ДС № 7 в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);
досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

2.1.10. Укомплектовывать группы детьми одного (одновозрастные) и разного возраста (разновозрастные группы) в соответствии с имеющимися техническими условиями учреждения.

2.1.11. Осуществлять подбор, расстановку и движение кадров в соответствии с Уставом учреждения.

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 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ ДС № 7, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ ДС № 7, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в работе педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса.

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

2.2.6. Получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.8. Находиться с ребенком в образовательной организации в период его адаптации.

2.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по уважительной причине, но не более 56 дней в году.

- 2.2.11. Оказывать благотворительную помощь/добровольные пожертвования, направленную на развитие МБДОУ ДС № 7.
- 2.2.12. Участвовать в оснащении предметной развивающей среды в группах, благоустройстве участков.
- 2.2.13. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ ДС № 7.
- 2.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, проводить профилактические, оздоровительные мероприятия по согласованию с родителями (законными представителями).
- 2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы и условиями настоящего Договора).
- 2.3.5. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием и питьевой водой в соответствии с утвержденным Основным меню для детей дошкольного возраста (от 1 года до 3 –х лет) (от 3-х до 7 лет) (нужное подчеркнуть), составленного с соблюдением требований санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Кратность питания четырехразовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник). Время приема в соответствии с утвержденным графиком приема пищи:

Завтрак

Младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	8:30-8:50
старшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	8:30-8:50
старшая разновозрастная группа комбинированной направленности:	8:30-8:50

Второй завтрак

Младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	10:30-10:40
старшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	10:30-10:40
старшая разновозрастная группа комбинированной направленности:	10:30-10:40

Обед

Младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	11:50-12:15
старшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	12:00-12:30
старшая разновозрастная группа комбинированной направленности:	12:00-12:30

Полдник

Младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	15:30-15:50
старшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности:	15:30-15:50
старшая разновозрастная группа комбинированной направленности:	15:30-15:50

Питьевой режим организовывать посредством выдачи кипяченой питьевой воды с соблюдением СП 2.4. 3648-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.3.7. Сохранять место за Воспитанником в МБДОУ ДС № 7 на время его отсутствия по уважительной причине, на основании заявления Заказчика.

Уважительной причиной непосещения ребенком МБДОУ ДС № 7 является:

- период болезни ребенка (согласно представленной справки);
- санаторно-курортное лечение ребенка (согласно путевки/направления в санаторий или иного документа подтверждающего направление ребенка на лечение);
- карантин в Учреждении или группе (на основании приказа руководителя Учреждения);
- в случае отсутствия ребенка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более чем на 56 дней в году;
- закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу соответственно возраста ежегодно с 1 июня по 31 августа.

2.3.9. Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей.

2.3.10. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям

(законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3.11. Проявлять уважение к Заказчику, не допускать в отношении их оскорбительных заявлений.

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

2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.14. 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 в разных этапах ее реализации.

2.3.15. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержанием в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.16. Обучать Воспитанника по образовательной программе предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.17. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (игрушками, игровым и учебным оборудованием, спортивным оборудованием и инвентарем, музыкальными инструментами, учебно-наглядными пособиями, аудиовизуальными средствами и иными материальными объектами, необходимые для организации образовательной деятельности), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.18. Уведомить Заказчика в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.20. Соблюдать условия настоящего договора.

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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, иных персональных данных.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.6. 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.

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

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

2.4.9. Вносить плату за содержание ребенка (присмотр и уход) в соответствии с правовым актом, утвержденным учредителем образовательной организации в установленном размере на текущий период, в сроки не позднее 10 числа каждого месяца и предоставлять необходимые документы, для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ ДС № 7.

2.4.10. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), приказа по МБДОУ ДС № 7 забирать ребенка имеет право совершеннолетний на основании паспорта доверенного лица.

2.4.11. Обеспечить наличие расчески, сменной одежды и обуви, спортивной формы.

2.4.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1.1. На основании Постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 10 февраля 2016 года № 47 «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 Выселковский район и размера родительской платы за содержание детей в муниципальных бюджетных, автономных дошкольных образовательных организациях» с изменениями и дополнениями) стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за

Воспитанником (далее- родительская плата) составляет _____рубля(ей) в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1.2. Плата не взимается при посещении Воспитанника по уважительной причине.

3.1.3. Уважительной причиной непосещения Воспитанником МБДОУ ДС № 7 является:

- период болезни ребенка (согласно представленной справки);
- санаторно-курортное лечение ребенка (согласно путевки/направления в санаторий или иного документа подтверждающего направление ребенка на лечение);
- карантин в Учреждении или группе (на основании приказа руководителя Учреждения);
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации (на основании заявления родителя (законного представителя));

3.1.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет МБДОУ ДС № 7.

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

4.1.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.1.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.1.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1.1. 5.1.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

5.1.3. 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.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.1.6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
учреждение детский сад № 7
дошкольное образовательное
«Ёлочка» станицы Березанской
муниципального образования
Выселковский район
353132, Российская Федерация

станция Березанская
ул. Почтовая, дом № 5 «а»

тел. 88615752405
ОГРН 1022303555284
ИНН 2328009093 КПП 232801001

ФУ администрации МО Выселковский
район(МБДОУ ДС № 7 л/с 925510410

Банковские реквизиты
БАНК: Южное ГУ Банка России г.
Краснодар БИК 010349101
р/сч 03234643036120001800
к/с 40102810945370000010
Заведующий МБДОУ ДС № 7
_____ А.Н. Минаенко

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком Дата: _____

Подпись: _____

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

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

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

подпись)

