

Принято
Управляющий совет
МБДОУ детский сад № 4
30 августа 2017 года
Протокол № 1

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детского сада №4
Макаренко Т.С.

от «1» сентября 2017 г. № 110



ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад №4

1. Настоящее Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

3. Правила приема в ДОО на обучение по образовательным программам (далее – Правила приема) в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ДОО самостоятельно.

4. Правила приема обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория) (приложение № 1).

5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в Управление образования Администрации муниципального образования Абинского района.

6. Администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно = телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей)

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (**приложение № 2**).

Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в ДОО:

- Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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 (**приложение № 3**).

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 4**).

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному или должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений (**приложение № 5**). После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей, им выдается расписка в получении документов (**приложение № 6**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 7**).

17. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом № 8 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

Микрорайон закрепленный к МБДОУ детскому саду № 4

ул. Привольная, ул. Майкопская, ул. Ипподромная, ул. Октябрьская ул.
Ермоленко, ул. Шмидта ул. Маяковского, ул. Крылова, ул. Кавказская, ул. Куникова, ул. Гречко,
ул. Пушкина, ул. Гоголя, ул. Демьяна Бедного, ул. Речная (от железной дороги № 71 и выше), ул.
Пионерская (от Советов № 54 и выше), ул. Заводская, ул. Западная, ул. Цветочная, ул.
Гайдара, ул. Бытко, ул. Вокзальная, ул. Комсомольская (от ул. Вокзальной и выше), ул. Крымская
(до перекрестка Нефтепромышленый).

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

Заведующему МБДОУ детским садом № 4

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(регистрация родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) на территории МО Абинский район)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

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

(число, месяц, год и место рождения ребенка)

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Абинский район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

в МБДОУ детский сад № 4 в группу _____
_____ общеобразовательной направленности

(указать полное наименование группы с направленностью)

с «___» _____ 201__ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Место работы _____

Отец Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Место работы _____

Дата _____

С условиями пребывания ребенка в детском саду, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (на)

Согласен (на) на обработку и хранение персональных данных указанных и внесенных в личное дело ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Заведующий МБДОУ детского сада № 4 _____ Т.С. Макаренко

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

Заведующему МБДОУ детского сада №4
Макаренко Татьяне Сергеевне

отчество полностью

Фамилия, имя,
проживающего(ей) _____

адрес полностью

СОГЛАСИЕ
на прием детей с ОВЗ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)
полностью)
согласен (согласна) на посещение моим ребёнком

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка полностью, дата рождения)

группы _____ вида
(указать вид группы)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район с
«__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г

наименование органа, выдавшего документ

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район, расположенного по адресу: г.Абинск, ул.Заводская, 13 (Ипподромная, 3);

на обработку моих персональных данных и моего/ей сына (дочери, подопечного)

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

а именно: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника: (фамилия, имя, отчество ребенка, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, изменения указанных данных); сведения, о номере и серии страхового свидетельства пенсионного страхования воспитанника; сведения страховых полисов обязательного медицинского страхования; сведения о социальном статусе воспитанника; фото и видео ребенка, на которых он(а) изображены полностью или фрагментарно; фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) воспитанника, паспортные данные, банковские реквизиты, контактные данные (номера телефонов: домашние, рабочие, сотовые), место работы, изменения указанных данных; документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).

А также согласие на сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение, использование (в т.ч. анализ), блокирование, уничтожение, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, предоставляемых МБДОУ в финансовую часть в соответствии с бюджетной политикой МБДОУ детского сада №4, трудовым законодательством, Уставом и локальными актами вышестоящих организаций. Данные сведения предоставляются с целью ведения делопроизводства МБДОУ детского сада № 4, оформления документации, использование в оформлении стендов, размещение на сайте ДОУ, для проведения методических объединений, семинаров или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству. Не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом, персональные данные по мере необходимости могут быть подвергнуты редактированию, хранению, архивированию, статистической обработке, а также распространению/передачу персональных данных третьей стороне в целях, не противоречащих действующему законодательству. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада № 4 в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Я утверждаю, что ознакомлен/ на с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует _____ (срок действия согласия на обработку персональных данных не может превышать срока необходимого для

достижения цели). Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

Журнал приема заявлений
в МБДОУ детский сад № 4

| № п/п | Дата приема заявления | Регистрационный номер заявления | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Адрес места жительства (пребывания) ребенка | Перечень документов | Подпись родителя | Подпись лица, принявшего заявление |
|-------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---------------------|------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | |

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
«Солнышко» муниципального образования Абинский район

Регистрационный номер заявления ____ от «_____» _____ 201__ г.

Родитель (законный представитель) _____

Фамилия, имя, отчество

В отношении ребенка _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

| № | Перечень представленных документов | Вид документа (подлинник, копия) | Количество принятых документов, листов |
|----|---|--|---|
| 1 | направление в Учреждение, выданная управлением образования | подлинник | |
| 2 | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | копия | |
| 3 | медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в Учреждение | подлинник | |
| 4 | копия свидетельства о рождении ребенка | копия | |
| 5 | копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | копия | |
| 6 | копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | копия | |
| 7. | заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Абинский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья) | копия | |
| 8. | Иные документы | | |

Расписку выдал
заведующий

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П

к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 4, утвержденным приказом заведующего № 110 от 01 сентября 2017 года

**ДОГОВОР № __
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

город Абинск

" "

201 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район (сокращенное наименование – МБДОУ детский сад №4), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), действующее на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «02» апреля 2012 г. регистрационный номер 03675, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Макаренко Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава МБДОУ детского сада №4, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

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 ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада №4».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с _____ часов (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____, общеобразовательной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Устанавливать размер компенсационных выплат, согласно предоставленным Родителем пакета документов.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.6. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.7. Переводить ребенка в другие группы, объединять группы в случаях: уменьшения нормативной численности детей, на время карантина, в летний период. Закрывать группы на время карантина.

2.1.8. Отчислять ребенка из Учреждения: по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.9. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.10. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты, профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях регулярного употребления Родителями (законными представителями) спиртных напитков, физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

2.1.12. Запрашивать у Заказчика необходимый пакет документов, его персональных данных и ребенка

2.1.13. Устанавливать режим работы Учреждения в соответствии с Уставом.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и ДООУ.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней или по согласованию с педагогами группы.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

2.2.9. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.10. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, на основании представленных документов. Компенсация выплачивается: на первого ребенка – 20 процентов, средней родительской платы, на второго ребенка – в размере 50 процентов,

средней родительской платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов, средней родительской платы. Расчет компенсации производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), представивший полный пакет документов на предоставление компенсации;

2.2.11. Защищать законные права и интересы своих детей;

2.2.12. Согласовывать время посещения с администрацией и педагогами присутствия в процессе образовательной деятельности.

2.2.13. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность Учреждения (приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды и др.). Форму, вид пожертвования определяет Родитель самостоятельно.

2.2.14. Досрочно расторгать договор между Учреждением и Родителями (законными представителями).

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. 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 Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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 образовательной организации 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 необходимым сбалансированным _____ разовым питанием (завтрак 8.05– 8.30; II завтрак 10.30 – 11.00; обед – 11.45-13.10; полдник 15.30 – 15.55, ужин 18.20-18.50) согласно возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможных или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно, не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным, вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, установленную решением Совета муниципального образования Абинский район, в безналичном порядке на счет, указанный исполнителем в квитанции, выдаваемой заказчику.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять ДОУ все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 10 часов текущего дня, о возвращении после отпуска родителей, болезни ребенка и т.д. до 12 часов дня, предшествующего дню возвращения.

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 ДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка;

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

3.1. Стоимость услуг ДОУ по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет _____ рублей

(стоимость в рублях прописью)

(Решение Совета муниципального образования Абинский район № 246 –с от 29.03.2017 года «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования Абинский район »).

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа месяца, следующего за периодом оплаты, в

безналичном порядке на расчетный счет № 4070181090000300008 Южное ГУ БАНКА РОССИИ по Краснодарскому краю г.Краснодар.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

| Исполнитель | Заказчик |
|---|---|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район (МБДОУ детский сад №4) 353320 Краснодарский край г.Абинск ул.Заводская, 13 тел.: 8-86150-5 -27-51 E-mail: detsad4abin.kubannet.ru ИНН 2323018707 КПП 232301001 л/с 925510270 р/с 40701810900003000008 БИК 040349001 Южное ГУ БАНКА РОССИИ по Краснодарскому краю г.Краснодар Заведующий МБДОУ детским садом № 4 | ФИО _____ Паспортные данные: _____ Адрес места жительства: _____ Контактный телефон: _____ _____ / _____ / подпись расшифровка Дата _____ 20__ г. |
| _____/Т.С. Макаренко/ подпись Дата _____ 20__ г. М.П. | Второй экземпляр Договора получен: Дата _____ 20__ г _____ / _____ / подпись расшифровка |