

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афипского МО Северский район

Т.А. Бугарева

Приложение к приказу от
17.06.2019 № 94



ПРАВИЛА

приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 31;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 32;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014г. № 293, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 33;

1.2. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 пгт Афипского муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием, прием в порядке перевода, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район, отчисление из МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район в порядке перевода осуществляется приказом заведующего.

2. Прием детей в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получена путевка. Путевка действительна 1 месяц с момента выдачи.

2.2. Прием в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район 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. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.3. В заявлении (Приложение №1) 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) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление (Приложение №2) на приём в принимающую ДОО, в порядке перевода с указанием следующих сведений:

- а) номер и населенный пункт исходного ДОО.
- б) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- в) дата и место рождения ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.5. Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район в сети Интернет.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.7. Необходимые документы для приема в МБДОУДС № 35 пгт Афипского МО Северский район, согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», во исполнении приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район от 31.12.2015 года № 1918 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

- путёвка;
- заявление родителей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (свидетельство о рождении или другой документ, подтверждающий полномочия законного представителя);
- справка (свидетельство) о регистрации ребенка по месту жительства/ по месту пребывания.

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район на время обучения ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законным представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

2.15. После приема документов, указанных в п. 2.6.-2.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

2.16. Заведующий МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район издаёт приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (ГОСТ р 6.30-2003): 08-наименование приказа, 10-наименование вида документа, 11-дата документа, 12- регистрационный номер документа; число воспитанников, зачисленных в возрастную группу. Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде и в сети Интернет на сайте ДОУ в режиме находится последний приказ о зачислении воспитанника.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

2.18. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 6).

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

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

3.2. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу:

(адрес полностью)
паспортные данные:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
контактный телефон:

Заявление

Прошу принять в МБДОУ ДС №35 пгт Афи́пского МО Северский район моего ребенка

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

(дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

Адрес места жительства:

(адрес ребёнка)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

Сведения о родителях:

Мать:

(ФИО (последнее при наличии) матери)

Адрес места

жительства:

Контактный телефон:

Отец:

(ФИО (последнее при наличии) отца)

Адрес места

жительства:

Контактный телефон:

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

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка (сына, дочери)
согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27
июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
Заведующему МБДОУ ДС №35
пгт. Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой

_____ (ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу:

_____ (адрес полностью)
паспортные данные:

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
контактный телефон:

заявление.

В порядке перевода из исходной ДОО _____ прошу принять в МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

Адрес места жительства: _____
(адрес ребёнка)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(ФИО (последнее при наличии) матери)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____
(ФИО (последнее при наличии) отца)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

П/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер	ФИО родителей (законных представителей)	ФИ ребенка (дата рождения)	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) о подаче документов в ДОУ\ в получении расписки о приеме документов ДОУ	Подпись ответственного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

**Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район**

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ П№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял

_____/_____/____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам
дошкольного образования

пгт Афицкий

" __ " _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 поселка городского типа Афицкого муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС № 35 пгт Афицкого МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "27" июня 2012г. N 04319, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Бугаревой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 поселка городского типа Афицкого муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 12.08.2015 г. № 1081 за подписью Главы муниципального образования Северский район А.Ш.Джарим, и

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

« _____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

 (адрес с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание «Воспитанника» в МБДОУ ДС №35 пгт Афицкого МО Северский район, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности) (нужное подчеркнуть)

1.3. Форма обучения - в ДОУ используются фронтальные, групповые, индивидуальные формы организованного обучения.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10, 5 часов - с 7.00 до 17.30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
 (направленность группы)

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 программы)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и прочими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника (участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей)), его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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, четырехразовым питанием по следующему графику:

-подготовка к завтраку, завтрак 8.25-9.00

- подготовка ко 2 завтраку, 2 завтрак 10.00-10.10

-подготовка к обеду, обед 12.45-13.15

-подготовка к полднику, полдник 15.20-15.35

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителя.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или

педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 2 часов.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами образовательной организации.

2.4.4. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, контактного телефона родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа- основания смены персональных данных.

2.4.5. Оформить письменное заявление- доверенность, с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных (к заявлению прилагается паспорт доверенного лица), в случае, если родитель не может лично забирать и приводить ребенка в детский сад.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ ДС №35 пгт Афипского МО Северский район согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Не посещение ребёнка ДОО разрешено лишь по уважительной причине. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной является:

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

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии по уважительным причинам.

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1 Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования Северский район от 28.01.2019 № 139 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район на 2019 год» и составляет на момент подписания договора 83,78 рубля. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течении 3-х рабочих дней и предоставить для ознакомления подтверждающий документ. Не допускается включение расходов на реализацию

образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. В соответствии с действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район» Родители (законные представители) до 20- го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

3.3. В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней согласно постановлению администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район» Исполнитель вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Ф.И.О.

Паспорт : серия _____ № _____

Выдан (кем, дата) _____

Адрес по прописке: _____

Адрес проживания: _____

Контактный

тел. _____

Подпись родителя

(Ф.И.О.)

Исполнитель

муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 35 поселка

городского типа Афипского

муниципального образования

Северский район

Юридический адрес:

353235 Краснодарский край, Северский

район

пгт. Афипский, ул. Маяковского, 15

тел. 8(86166) 33-4-13

ИНН 2348019565

ОГРН 1022304542930

БИК 040349001

ОКТМО 03643152

р/с 40701810703493000271

банк: Южное ГУ Банка России

Заведующий МБДОУ ДС № 35

пгт Афипского МО Северский район

_____ Т.А. Бугарева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Форма книги учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Нацио- наль- ность	Дата поступления	Домашний адрес	Сведения о
						отец
						фамилия, имя, отчество

родителей		ребенка	Кем выдана путевка, когда	Дата и причина выбытия ребенка из детского дошкольного учреждения	Приме- чание
мать					
фамилия, имя, отчество	место работы, должность, телефон				