

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №16 «ПЕТУШОК» С. АГОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

11.12.2020 г.

№ 297 - О

с. Агой

Об утверждении Порядка приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район в новой редакции (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ МБДОУ ДС № 16 «Петушок» с. Агой от 05.03.2019 г. № 59-О «О разработке и утверждении локальных актов, определяющих правила приема, порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район».

3. Довести до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) содержание Порядка, регулирующего порядок приема детей в Организацию посредством размещения информации на стенде для родителей, сайте образовательной Организации.

4. Остроуховой С.Н., старшему воспитателю разместить новую редакцию Порядка в трехдневный срок на официальном сайте Организации.

5. Осуществлять прием воспитанников в Организацию в соответствии с вновь утвержденным Порядком.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
ДС №16 «Петушок» с. Агой



С приказом ознакомлена

Л.В. Ткаченко

С.Н. Остроухова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ

МБДОУ ДС № 16 «Петушок» с. Агой

от 14.12.2020 года № 297-О

Л.В. Ткаченко



## ПОРЯДОК

**приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район**

с. Агой

2020 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с ч.8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017г № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. №53, ст.7598; 2020 ,№9, ст.1137)

1.4.Порядок приема в МБДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной Организацией самостоятельно.

1.5. Настоящий Порядок приема на обучение в МБДОУ обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и сестры.

1.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

1.8. Порядок приема вступает в силу со дня издания приказа об утверждении Порядка приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район и действуют до его отмены, либо внесения изменений. Порядок считается пролонгированным в случае отсутствия решения об отмене. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются соответствующим приказом и являются его неотъемлемой частью.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в МБДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

2.2. Ежегодное комплектование МБДОУ осуществляется на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Туапсинского района.

2.3. Руководитель МБДОУ подает сведения в Управление образования муниципального образования Туапсинский район о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдает направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Учет фактического контингента воспитанников МБДОУ производится на 1-ое число каждого месяца.

2.4. Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с возрастом воспитанников и в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

2.6. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом, образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.7. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) мест в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок руководителя МБДОУ на имя начальника Управления образования муниципального образования Туапсинский район.

2.9. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в МБДОУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

После получения направления, родителям (законным представителям) ребенка рекомендовано в течение 10 календарных дней предоставить данное направление руководителю МБДОУ.

2.10. Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (согласно приложению № 1 настоящего Порядка) или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет ([dou-16tuapse.ru](http://dou-16tuapse.ru)).

2.11. В заявлении 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);

е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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 необходимости режима пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Для приема в образовательную Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

е) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта формы 26/у).

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. 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.

2.15. Прием ребенка в группы компенсирующей направленности МБДОУ осуществляются на основании заключения, выданного психолого-медико-педагогической комиссией МКУ «КРО Туапсинского района».

2.16. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.18. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.21. После приема документов, указанных в пунктах 2.10 -2.12 настоящего Порядка МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 3 настоящего Порядка) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. МБДОУ при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, 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 с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

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

2.25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приемки документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.26. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

В течение учебного года руководитель МБДОУ вправе производить замену педагогов по групповым ячейкам в связи с ежегодными отпусками и нетрудоспособностью педагогов. В случае необходимости, в летний период допускается объединение групп (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей (законных представителей)).

2.27. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника МБДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МБДОУ заключается Договор, срок действия Договора – на период работы сотрудника в МБДОУ. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

3.1. Ответственный за прием документов ведет Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен отпечатком печати.

3.2. На каждого ребенка зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.3. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках Организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.



#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица Управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации в соответствии с действующим законодательством.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему МБДОУ ДС №16 «Петушок» с. Агой  
Л.В. Ткаченко  
Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

## Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью, без сокращений)*

Дата рождения ребенка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения;  
*(дата рождения ребенка)*

Место рождения \_\_\_\_\_  
*(место рождения ребенка)*

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(кем выдано, дата выдачи)*

в МБДОУ ДС №16 «Петушок» с. Агой в группу \_\_\_\_\_ направленности  
*(указать направленность группы)*

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
*(указать режим пребывания в группе, группа полного дня (10,5 часов))*

Дата приема на обучение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования \_\_\_\_\_  
*(указать о выборе языка образования родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

Адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_

*адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка*

Имеется ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

**Мать:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать полностью Ф.И.О.)*

Документ удостоверяющий личность родителя

\_\_\_\_\_

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Адрес

электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

---

**Отец:** \_\_\_\_\_

(указать полностью Ф.И.О.)

Документ

удостоверяющий

личность

родителя

---

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

Адрес

электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

---

Я подтверждаю ознакомление с Уставом образовательной организации, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема в МБДОУ ДС №16 «Петушок» с. Агой, о сроках приема документов, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Мать

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

Отец

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»

Мать / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись родителя (законного представителя) (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

Отец

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) (инициалы и фамилия родителя (законного представителя))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район

## РАСПИСКА

О получении документов от родителей (законных представителей) при зачислении ребенка

( ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

№ n/n	Наименование документа	Вид документа	Количество принятых документов	Количество о листов	Подпись родителя (законного представи теля)
1.	Направление	оригинал			
2.	Заявление о зачислении ребенка	оригинал			
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия			
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	копия			
5.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия			
6.	Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностраных граждан или лиц без гражданства)	копия			
7.	Заключение ПМПК	оригинал			
8.	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе				
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов					
1.					
2.					
3.					
4.					
Общее количество					

Документы принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись ответственного лица (расшифровка подписи, фамилия и инициалы)

М.П.

Документы сдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись родителя(законного представителя) (расшифровка подписи, фамилия и инициалы)

**ДОГОВОР**  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

с. Агой

«    »    20    г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 12 февраля 2016 года № 07670, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ткаченко Людмилы Васильевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем Заказчик, действующий на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**. Язык обучения русский.

1.3. Наименование образовательной программы:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район;
- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Петушок» с. Агой муниципального образования Туапсинский район

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 17.30 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследований;

- присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения.

- 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 Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации от 1 до 2-х часов, в течение 1-2 недель в сменной обуви согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

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. Получать льготу по оплате за содержание Воспитанника в Образовательной организации в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот:

- многодетная семья (копии удостоверяющих документов о многодетности) -50%;

- работник ДОО (справка с места работы) – 50%;

- дети-инвалиды освобождаются от оплаты (документ об инвалидности) – 100%;

- семьи, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (постановление) освобождаются от оплаты -100%.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не менее, чем за 1 день в письменном виде.

### 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 питанием в соответствии с примерным 20 –дневным рационом питания (примерное меню) воспитанников, посещающих образовательную организацию в группах полного дня с 10,5 часовым режимом функционирования, с соблюдением СанПиН 2.3/2.4.3590-2 норм, кратности (4-х разовое: завтрак, второй завтрак, обед, полдник), время приема пищи в соответствии с возрастом Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный срок 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии (родителя или ребенка), контактного телефона, места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без очевидных признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае отсутствия Воспитанника в МБДОУ в течение двух календарных дней, Заказчик должен сообщить воспитателю группы о снятии или постановке его на питание.

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. За день до выписки Воспитанника после его болезни или его отсутствия по другим причинам, обязательно известить Исполнителя о дне его прихода в МБДОУ (поставить Воспитанника на питание) до 12.00 часов текущего дня.

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

2.4.8. Лично приводить и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4.9. Для выполнения режима работы МБДОУ приводить Воспитанника с 7.00 до 8.45. часов, забирать домой с 16.00 до 17.30.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определена нормативно-правовыми актами органов самоуправления, определяющих размер ежемесячной платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Туапсинский район, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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 не позднее \_\_\_\_\_ числа каждого месяца следующего



за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Размер родительской оплаты может изменяться на основании Постановления администрации муниципального образования Туапсинский район и оформляется дополнительным соглашением.

3.6. Ежеквартально предоставлять по заявлению Заказчика (при наличии пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ в порядке, установленном действующим законодательством. На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. статьи 65.5. компенсация части родительской платы составляет:

- на первого ребенка – 20% от родительской платы;
- на 2 ребенка – 50% от размера родительской платы;
- на 3 ребенка и последующих детей – 70% от родительской платы.

На основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г № 1460 компенсация части родительской платы начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившем МБДОУ, из расчета среднего размера родительской платы.

#### **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.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, присмотра и ухода за воспитанником.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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

Исполнитель

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №  
16 «Петушок» с. Агой муниципального  
образования Туапсинский район  
ИНН/КПП 2355015410/236501001  
ЕКС 40102810945370000010  
КС 03234643036550001800  
банк: Южное ГУ Банка России //УФК  
по Краснодарскому краю  
БИК 010349101  
л/сч 925.51.216.0,925.61.216.0  
Адрес: с. Агой, ул. Центральная 14Г

Телефон: 67-9-68

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В.Ткаченко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

МП

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Заказчик

\_\_\_\_\_ (указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ телефон, мобильный, домашний

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись \_\_\_\_\_