

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ ДС №35

пгт Афипского МО Северский район

_____ Т.А. Бугарева

Приказ № 72 от 01.04.2024 г.

ПРАВИЛА

приема граждан Российской Федерации на обучение по 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее Правила) определяются Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработаны в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрирован Министерством юстиции от 17 июня 2020 г № 58681) (с изменениями от 8 сентября 2020 г. № 471; от 4 октября 2021 № 686; 23.01.2023 № 50);
- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 г. № 812);
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район № 2494 от 30.12.2022 года «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»(с изменениями от 29.05.2023 г. № 769; от 04.12.2023 г. № 2254).

1.2 Признать утратившим силу приказ МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район №75 от 29.05.2023 года «Об утверждении Правил приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район».

1.3 Прием на обучение в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район осуществляется приказом заведующего.

2. Нормы приема в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

2.1 Прием на обучение детей, осуществляется посредством подачи заявления родителей (законных представителей) на бумажном носителе (непосредственно в ДОУ) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район имеет ребенок в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) которые являются опекунами (попечителями) этого ребенка, усыновленных (удочеренных) детей или находящихся под опекой или

попечительством в семье, включая приемную, патронатную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации

2.2 в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, в соответствии с установленным образцом. Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район в сети Интернет (приложение 1).

2.3 При приеме родителями (законными представителями) предъявляются документы, перечисленные в Памятке (приложение 3).

2.4 Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на период обучения воспитанника и дополнительно 3 года после окончания образовательных отношений.

2.5 Путевка, предоставленная родителями (законными представителями) в ДОУ в течении 15 рабочих дней, определяет дату срока действия путевки, т.е. день предоставления путевки является первым днем из 15 рабочих, в которые необходимо подать документы при приеме, что регистрируется в журнале установленного образца (приложение 2).

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ, копии документов, представленных 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 приема заявлений в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район» (приложение № 4).

2.7 Регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка подтверждается записью в журнале. Родителю (законному представителю) выдается расписка-уведомление, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов (приложение № 5). Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью образовательной организации. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район, место в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район считается свободным, а путевка недействительной.

2.8. При приеме ребёнка родителей (законных представителей) знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район, а также осуществления присмотра и ухода:

- Устав ДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы дошкольного образования;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район;
- порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.9 После приема документов, указанных в п. 2.3 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

2.10 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 (указываются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей). 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.

2.11. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (приложения № 7).

2.12. Для непосредственного посещения детского коллектива зачисленного воспитанника, родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту, установленного образца, которая находится в ДОУ на период посещения (до момента окончания образовательных отношений). Медицинская карта выдается родителям (законным пре) только по окончании образовательных отношений.

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 при изменении правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию по образовательным программа дошкольного образования.

3.3. Настоящие Правила действуют до момента издания соответствующего приказа МБДОУ по данному направлению.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ ДС №35
пгт. Афипского МО Северский район
Г.А. Бугаревой

(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу:

(адрес полностью: индекс, регион, район,
населенный пункт, улица, дом)
паспортные данные:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон:

заявление.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении: серия _____
номер _____ дата выдачи _____ кем выдано _____

с « ____ » _____ 20 ____ года в группу _____
(желаемая дата приема) (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

направленности, с режимом пребывания _____.
(полный день, сокращенный)

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

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребёнка)

Сведения о родителях:

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

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail _____

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

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____ e-mail _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа)

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, правилами внутреннего распорядка воспитанников и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

Согласен(а) на обработку персональных данных 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)

К заявлению прилагаю копии документов - штук:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ
- Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка
- Документ ПМПК (при необходимости)
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- Документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости)
- Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК
в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

№ п\п	ФИО ребенка, дата рождения	Дата выдачи путевки / Дата предоставления путевки	Регистрационный номер путевки	ФИО родителя (законного представителя), предоставившего путевку	Дата получения памятки, подпись родителя (законного представителя) подтверждающая получение памятки	Подпись, подтверждающая осведомленность о сроках предоставления документов для приема

**Документы, предъявляемые родителями (законными
представителями) при приеме в МБДОУ ДС №35 пгт Афипского
МО Северский район
(памятка)**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закон от 25 июля 2002 года № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)(подлинник для ознакомления, копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)(подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительные документы:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Последний срок предоставления документов для приема _____
(15 рабочих дней со дня предоставления путевки)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
в МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка, год рождения	Перечень представленных документов	подпись родителя (законного представителя) о подаче документов/ подпись в получении расписки о приеме документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы
	1		2	3	4	5	6

**Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ КВ № 35 пгт Афипского МО Северский район**

(ФИО ребенка)

Родителем (законным представителем) оформлено заявление на приём.
Регистрационный № _____ заявления о приёме дата «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копия (и) документа удостоверяющая(и) личность ребёнка и подтверждающая(и) законность представления прав ребёнка		
3.	Копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка		
4.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности		
5.	Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ		
Итого			

Примечание: _____

В результате проверки правильности оформления и комплектности

представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____ /

оснований для отказа в приёме документов не выявлено

Передал родитель (законный представитель)

_____/_____/_____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял (заведующий)

_____/_____/_____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам
дошкольного образования

пгт Афипский
 20____ г.
 (место заключения договора)
 договора)

"__" _____
 (дата заключения)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 пгт Афипского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского 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 Бугаревой Татьяны Александровны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 03.07.2023 г. №1016 за подписью Главы муниципального образования Северский район А.В.Дорошевского, и _____,

_____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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:
 индекс _____ страна _____ край _____
 _____ район населенный пункт _____ ул. _____,
 д. № _____, кв. _____, 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 образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности, адаптированная образовательная программа дошкольного образования для групп компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи (ОНР) (нужное подчеркнуть).

1.3 Форма обучения - очная.

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности. (наименование группы, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в группе общеразвивающей направленности – полного дня пребывания 10, 5 часов - с 7.00 до 17.30; в группе компенсирующей направленности – сокращённого дня пребывания 10 часов - с 7.30 до 17.30.

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, 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 1.2](#) 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:

- завтрак 8.30-9.00

- 2 завтрак 10.30-11.00

- обед 12.00-13.00

-полдник 15.30-16.00

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 проживания, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа- основание 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 образовательной организации. 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;
- закрытие дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением.

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 (далее-родительская плата)

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2023г. №1980 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми в муниципальных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район на 2024 год», и составляет на момент подписания договора _____ руб. _____ коп. 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. Оплата производится на лицевой счет МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район.

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» с изменениями 25.05.2017 №669 от 18.10.2018 № 1854; от 06.12.2022 №2275; от 06.03.2023 №278; от 23.10.2023 №1904); 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 КВ № 34 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.

3.6 Для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также

для детей граждан Российской Федерации, направленных в воинские части военным комиссариатом для добровольного участия в специальной военной операции,

для детей граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции;

для детей граждан Российской Федерации, погибших и (или) получивших увечья в ходе специальной военной операции.

-родительская плата не взимается, при условии предоставления справки, либо заверенной в установленном законом порядке копии справки из военного комиссариата, либо войсковой части, подтверждающую мобилизацию родителя (законного представителя) в Вооруженные Силы Российской Федерации. Льгота на освобождение от внесения родительской платы прекращается в случае демобилизации граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации. Многодетным семьям устанавливается льгота - 50% - при условии предоставления справки о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения, либо копию удостоверения многодетной семьи в Краснодарском крае, установленного образца (приказ МИНТРУДА И СОЦРАЗВИТИЯ от 03.12.2019 № 2290).

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 конца обучения « _____ » _____ 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 _____

(подпись)

(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: _____

