# Scan2.jpg

-Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

* 1. Настоящее положение разработано в целях:
* упорядочения приёма и отчисления детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ);
* социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, а также пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.
  1. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующего законодательства.

1. **Участники образовательного процесса и их полномочия**
   1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

* родители (законные представители);
* администрация ДОУ в лице заведующего.
  1. К компетенции ДОУ относится:
* формирование контингента воспитанников ДОУ;
* ежегодное комплектование групп воспитанников на начало учебного года проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года;
* осуществление доукомплектования освобождающихся мест в течение учебного года;
* предоставление в управление образования информации о движении контингента воспитанников.
  1. Управление образование в рамках своей компетенции:
* контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
* контролирует учёт контингента воспитанников ДОУ;
* реализует механизм финансирования и отчётности по организации питания воспитанниками ДОУ.

1. **Организация приема**
   1. Настоящее Положение обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 1 года до 7 лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско- Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско- Ахтарский район. В приеме в ДОУ может быть оказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на

основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

* 1. На информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно- Телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.zolotay-rybka.tw1.ru)

размещаются:

* копия постановления администрации муниципального образования Приморско- Ахтарский район о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Приморско- Ахтарский район;
* копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
* информация о сроках приема документов в ДОУ;
* примерная форма заявления о приеме ребенка в ДОУ.

На официальном сайте ДОУ размещается информация о наличии свободных мест в ДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в ДОУ и их зачислением.

* 1. При приёме детей в ДОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами.
  2. Прием документов о приеме в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом ДОУ.

1. **Порядок зачисления**
   1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее

– управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Приморско- Ахтарский район от 14.07.2015 г. № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Направление в ДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в ДОУ для приема ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в ДОУ с указанием сроков.

По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители), которые получили направление, но не обратились в ДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучения по Образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – учет). В данном случае место в ДОУ не сохраняется.

* 1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2012 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
     1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии комплектованию образовательных учреждений, Реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также присвоение в автоматизированной системе «Е–услуга. Образование» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».
  2. При приеме в ДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
  3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  4. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

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

* 1. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
  3. Требование предъявления иных документов для приема детей в ДОУ в части,

не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

* 1. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты ДОУ – [zolotaya.rybka.8@inbox.ru.](mailto:zolotaya.rybka.8@inbox.ru)
  2. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко».
  3. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

* 1. После приема вышеуказанных документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение № 3) с родителями (законными представителями) ребенка.
  2. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе.

Копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта ДОУ в течение 6 месяцев со дня их издания, на стенде приказы находятся в течение трех месяцев со дня издания.

* 1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» с даты зачисления ребенка в ДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОУ.
  2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:
* направление в ДОУ, выданное управлением образования;
* заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* копия Свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

Муниципального образования Приморско-Ахтарский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

* договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования;
* согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.
  1. В ДОУ осуществляется прием детей на временно освободившееся места (на время отсутствия ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), длительного лечения) на основании направления, выданного управлением образования.

1. **Сохранение места в ДОУ за воспитанником**
   1. Место за ребенком сохраняется на время:

* болезни ребенка;
* пребывания в условиях карантина;
* прохождения санитарно-курортного лечения;
* отпуска родителей (законных представителей):

1. в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов;
2. иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.
3. **Порядок и основания для отчисления воспитанников**
   1. Отчисление детей из ДОУ может производиться в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОУ для продолжения освоения образовательной программы, заполненного по форме, согласно Приложения №4 настоящего Положения;
* по достижению предельного возраста пребывания в ДОУ (в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
  1. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

1. **Плата за содержание ребенка в ДОУ**
   1. Плата за содержание ребенка в ДОУ взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДОУ, составляет:

* 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание

ребенка в ДОУ – на первого ребенка;

* 50% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание

ребенка в ДОУ – на второго ребенка;

* 70% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ – на третьего и последующих детей.
  + 1. Для получения компенсации родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно Приложения №5 настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.
  1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
     1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно Приложения №6 настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.
  2. Многодетные родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей (3-х и более детей) имеют право на получение льготы, в размере 50 %.
     1. Для получения льготы родителям (законным представителям) необходимо заполнить заявление по форме, согласно Приложения № 7 настоящего Положения и своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право. **8 Заключительные положения**
  3. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь прибывших детей. При поступлении ребенка в ДОУ в течении года так же издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки по группам, которые утверждает заведующий ДОУ.

Выбытие ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

* 1. В ДОУ ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении.
  2. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. В автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – Система) формируется карточка воспитанника с его персональными данными, а также данными родителей (законных представителей).
  3. В приёме в ДОУ может быть оказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти края, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления (администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район), осуществляющий управление в сфере образования.
  4. В случаях невозможности предоставить место из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течении года при доукомплектовании на появившиеся свободные места и при укомплектовании на будущий учебный год в установленном порядке.

Регистрационный №

Приложение № 1 к Положению о порядке

приема и отчисления детей в МБДОУ «Солнышко»

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

М.А.Симахина

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

родителя (законного представителя) ребенка

адрес места регистрации родителя (законного

представителя) ребенка

## Заявление

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять

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

Дата, место рождения

Проживающего (ую) по адресу

(адрес места жительства ребенка (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с

« » 20 г. на обучение по

(основной общеобразовательной, адаптированной общеобразовательной)

программе дошкольного образования в группу \_ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

Отец

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Мать Отец

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка)

мать отец

(контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка)

Выбираем для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования - .

Ребенок прибыл в образовательное учреждение (из семьи, переведен из другого образовательного учреждения, приехал из другого города и т.д.):

« » 20 г.

Дата подпись Ф.И.О.

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс .

(ознакомлены/ не ознакомлены)

« » 20 г.

дата подпись матери ФИО

« » 20 г.

Подпись отца ФИО

Даю согласие на обработку своих и моего ребенка персональных данных в объеме, указанном в заявлении и

прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« » 20 г.

Дата подпись матери Ф.И.О.

« » 20 г.

Дата подпись отца Ф.И.О.

Приложение № 2 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ «Солнышко»

РАСПИСКА

* получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении

ребёнка ФИО ребенка дата рождения

в МБДОУ «Солнышко»

Заявление № с приложением документов на листах: 1 Направление Управления образования № от .

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) на листах.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя) на листах. 4 Медицинская карта ребенка .
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту

жительства

или пребывания .

1. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для

иностранных граждан) .

1. Рекомендация психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) .

Должность подпись расшифровка подписи

М.П.

## Договор

Приложение № 3 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ

«Солнышко»

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пос.Октябрьский « »\_ 20\_\_\_г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «08» сентября 2014 года № 06394, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Симахиной Марины Александровны, действующей на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско- Ахтарский район от 8 сентября 2015 года № 847, и являющийся

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

(являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## 1 Предмет договора

* 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. Форма обучения очная .
  2. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский «Солнышко».

* 1. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет (года).
  2. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.
  3. Воспитанник зачисляется в группу: направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,)

1. Взаимодействие Сторон
   1. Исполнитель вправе:
      1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
   2. Заказчик вправе:
      1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
      2. Получать от Исполнителя информацию:

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

* поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
  + 1. 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.

* + 1. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка в течение пять дней.
    2. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
    3. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
  1. Исполнитель обязан:
     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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
     3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
     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.
     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.
     6. 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.
     7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
     8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды.
     9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с действующим СанПиН).
     10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
     11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи заключения территориальной психолого- медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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.
     12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
  2. Заказчик обязан:
     1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно- вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
     2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
     3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
     4. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для

занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.

* + 1. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).
    2. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.
    3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
    4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
    5. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

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.

* 1. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.
     1. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.
     2. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником
   1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 45 руб. (стоимость в рублях) за один день фактический пребывания ребёнка в МБДОУ в возрасте до 3-х лет;

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.

* 1. Начисление родительской платы производится за истекший месяц из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
  2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте

3.1 настоящего Договора, в сумме 45 руб. сорок пять рублей (дети до 3-х лет).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору
   1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
2. Основания изменения и расторжения договора
   1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и

подписаны уполномоченными представителями Сторон.

* 1. 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.

1. Заключительные положения
   1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

.

* 1. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
  2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
  3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
  4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
  6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский

сад «Солнышко»

353874 Россия, Краснодарский край,

Приморско-Ахтарский р-он,

п. Октябрьский

ул.Краснодарская, д.№ 4

ИНН 2347007609; КПП 234701001;

л/с 20186002839; 21186002634 в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю

р/с 40701810603491000182 в Южном ГУ

Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

Заведующий:

/\_М.А.Симахина/

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

## Заказчик

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия

номер выдан Кем выдан

Адрес:

(подпись)

« » 20 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата:

Подпись:

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования пос.Октябрьский « » 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

«Солнышко» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от

«08» сентября 2014 года № 06394, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Симахиной Марины Александровны, действующей на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» муниципального образования Приморско- Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 8 сентября 2015 года № 847, и являющийся

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

(являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## 1 Предмет договора

* 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.
  2. Форма обучения очная .
  3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский «Солнышко»
  4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет (года).
  5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.
  6. Воспитанник зачисляется в группу: направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,)

1. Взаимодействие Сторон
   1. Исполнитель вправе:
      1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
   2. Заказчик вправе:
      1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
      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.
      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.
      4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка в течение пять дней.
      5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
      6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
   3. Исполнитель обязан:
      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. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
      3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
      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.
      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.
      6. 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.
      7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
      8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды.
      9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с действующим СанПиН).
      10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
      11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи заключения территориальной психолого- медико-педагогической комиссии муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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.
      12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
   4. Заказчик обязан:
      1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно- вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
      2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
      3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
      4. Приводить ребенка в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь и спортивную форму для занятий физкультурой, соответствующую погоде верхнюю одежду для совершения прогулок, а также, имеющим запасной комплект нижнего белья.
      5. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки).
      6. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей МБДОУ не несет ответственности.
      7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
      8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
      9. Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

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.

* 1. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.
     1. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. Не передоверять ребенка

посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

* + 1. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником
   1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата)

составляет 56,00 руб. (стоимость в рублях) за один день фактического пребывания ребёнка в МБДОУ в возрасте от 3-х лет до 7 лет;

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.

* 1. Начисление родительской платы производится за истекший месяц из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.
  2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте

3.1 настоящего Договора, в сумме 56,00 руб. пятьдесят шесть рублей (дети от 3-х до 7 лет).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору
   1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
2. Основания изменения и расторжения договора
   1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
   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.
3. Заключительные положения
   1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

.

* 1. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
  2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных

изменениях.

* 1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
  2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
  4. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение детский

сад «Солнышко»

353874 Россия, Краснодарский край,

Приморско-Ахтарский р-он,

п. Октябрьский

ул.Краснодарская, д.№ 4

ИНН 2347007609; КПП 234701001;

л/с 20186002839; 21186002634 в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю

р/с 40701810603491000182 в Южном ГУ

Банка России г. Краснодар, БИК 040349001

Заведующий:

/\_М.А.Симахина/

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

## Заказчик

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия

Номер выдан Кем выдан

Адрес

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата:

Подпись:

Приложение № 4 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ

«Солнышко»

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

М.А.Симахина

Прошу отчислить моего ребенка,

Заявление

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

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

посещающего МБДОУ «Солнышко», из группы

(общеразвивающей, компенсирующей)

направленности, с 20 г., в связи с

(с указанием причин (перевод в др. д/с и др.),

места выбытия (населенный пункт, район, республика/край/область)

« » 20 г.

Подпись Ф.И.О

Приложение № 5 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ «Солнышко»

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

от

зарегистрированного по адресу:

(дата регистрации по паспорту)

Дата рождения заявителя . Телефон . Паспортные данные: серия номер . Дата выдачи паспорта код , Кем выдан

.

Заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ

«Солнышко», как родителю (законному представителю), внесшему родительскую плату, за

,

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

родившегося (усыновлённого) у

(Ф.И.О. матери ребёнка)

первым (вторым, третьим и т.д.)

,

(указать очерёдность рождения словом)

посещающего Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад «Солнышко». Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение ,

филиал , лицевой счёт №

В случае смены места жительства, образовательного учреждения, а так же наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение её выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребёнка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче ребёнка в приёмную семью; прекращение посещения ребёнком общеобразовательного учреждения **обязуюсь проинформировать МБДОУ**

## «Солнышко» в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

**Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупреждена**

**(подпись заявителя)**

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта на листах;
2. Копия свидетельств о рождении ребёнка (детей) на листах. 3

4

Дата Подпись заявителя

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены \_ Заведующий Симахина М.А.

Заявление с приложением документов на листах принято муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко»

№ регистрации « » 202 года.

Заведующий МБДОУ Симахина М.А.

Приложение № 6 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ «Солнышко»

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

«Солнышко»

от , зарегистрированного по адресу:

(дата регистрации по паспорту)

Дата рождения заявителя Паспортные данные: серия № Дата выдачи паспорта: код , Кем выдан

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 %, так как являюсь опекуном

\_посещающего Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад «Солнышко».

К заявлению прилагаются:

1 Копия Постановления на листах.

Дата Подпись заявителя

Заявление с приложением документов на листах

Принято муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Солнышко»

№ регистрации « » 20 года.

Заведующий МБДОУ «Симахина» Симахина М.А.

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

от ,

зарегистрированного по адресу:

(дата регистрации по паспорту)

Дата рождения заявителя Паспортные данные: серия № Дата выдачи паспорта: код , Кем выдан

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 100 %, так как мой ребенок является инвалидом

,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)

посещающего Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад «Солнышко».

К заявлению прилагаются:

1 Копия Справки об инвалидности

действительна до « » 20 года, на листах.

Дата Подпись заявителя

Заявление с приложением документов на листах принято муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад

«Солнышко»

№ регистрации « » 20 года. Заведующий МБДОУ Симахина М.А.

Приложение № 7 к Положению о порядке приема и отчисления детей в МБДОУ «Солнышко»

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»

от ,

зарегистрированного по адресу:

(дата регистрации по паспорту)

Дата рождения заявителя Паспортные данные: серия № Дата выдачи паспорта: код , Кем выдан

Заявление

Прошу предоставить льготу по оплате за детский сад в размере 50%, так как являюсь многодетной матерью моей (го)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)

посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

«Солнышко»

К заявлению прилагаются:

1 Копия свидетельств о рождении ребенка (детей) на листах. 2 Копия удостоверения многодетной матери на листах.

3 Справка о составе семьи на листах.

Дата Подпись заявителя Заявление с приложением документов на листах принято

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад

«Солнышко»

№ регистрации « » 20 года. Заведующий МБДОУ Симахина М.А.