

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район

Е.Э.Осадчая
приказ № 81 от 30.04.2025 г.

ПРАВИЛА

приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 9
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 комбинированного вида № 9 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; 18.04.2024 № 263);

- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 18.04.2024 г. № 263);

- 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 КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район № 68 от 12.02.2025 г. «Об утверждении Правил приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район».

1.3 Прием на обучение, в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район осуществляется приказом заведующего.

2. Нормы приема в МБДОУ ДС КВ № 9 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 (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в следующие сроки:

- с 1 июня по 31 августа текущего года (основное комплектование) - на освободившиеся места после выпуска детей в школу;

- в остальной период года - на имеющиеся свободные места.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого 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.

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

- 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 закона от 25 июля 2002 г. N115-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 (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов на время обучения воспитанника и дополнительно 3 года после окончания образовательных отношений.

2.9. Путевка, предоставленная родителями (законными представителями) в ДОУ в течение 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, факт предоставления путевки фиксируется в журнале установленного образца (приложение 2).

2.10. Заявление о приеме в МБДОУ, копии документов, представленных родителями (законным представителем) детей, регистрируются заведующим

МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район» (приложение 4).

2.11. 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 КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район, место в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район считается свободным, а путевка недействительной.

2.12. При приеме ребёнка, родителей (законных представителей) знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район, права и обязанности воспитанников:

- 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 комбинированного вида № 9 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.
- Копии указанных документов, информация о сроках документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

2.13. В приеме в МБДОУ может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.14. После приема документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 6).

2.15. Заведующий МБДОУ ДС КВ № 9 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.

2.16. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (приложение 7).

2.17. 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 КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся при изменении правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию по образовательным программам дошкольного образования.

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

Приложение 1

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афицкого МО Северский район
Е.Э.Осадчей

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

проживающего по адресу:

индекс _____ страна _____

_____ край _____

_____ район _____

населенный пункт _____

ул. _____

№ дома _____ кв _____

*(индекс, адрес фактического проживания
ребенка, его родителя (законного
представителя) полностью))*

*контактный телефон родителя
(законного представителя)*

заявление.

Прошу принять в детский сад на обучение моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
« _____ » 20 _____ года рождения с « _____ » 20 _____ года
(желаемая дата приема на обучение)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении)
Край _____, район _____, населенный пункт _____
ул. _____, дом _____ кв. _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка))

Родители: _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

телефон _____ e-mail _____
(номер телефона, адрес эл.почты родителя (законного представителя))

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

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

Я выбираю:

-обучение ребёнка по _____
*(адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии))*

- направленность дошкольной группы

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

- режим пребывания

(полный день, сокращенный день)

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и локальными актами ДОО, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, ознакомлен (а):

Согласен(а) на обработку персональных данных согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____

☐ Документ, подтверждающий установление опеки _____

☐ Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК
в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афи́пского МО Северский район

№ п\п	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО родителя (законного представителя), предоставившег о путевку	Дата предоставления путевки, подпись родителя (законного представителя), подтверждающа я факт предоставления путевки	Дата получения памятки, подпись родителя (законного представителя) подтверждающа я получение памятки	Подпись, подтверждающа я осведомленност ь о сроках предоставления документов для приема

**Документы, предъявляемые родителями (законными
представителями) при приеме в МБДОУ ДС КВ № 9 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;

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район

Регистр ационн ый номер	ФИ ребенка, год рождения	ФИО родителя (законного представите ля), телефон	Копии документов для приема	Дата, подпись о сдаче копии документов и получении расписки родителем(законным представителем)	Подпись, о приеме документов в (ответствен ное лицо)
1	2	3	4	5	6

**Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого 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	Количе ство экземп ляров	Количе ство листов
1.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1	
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка Для иностранных граждан и лиц без гражданства-копия (и) документа удостоверяющая(и) личность ребёнка и подтверждающая(и) законность представления прав ребёнка	1	
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	1	
4.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	1	
5.	Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ	1	
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

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

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт Афипский
(место заключения договора)

"__" ____ 20__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 пгт Афипского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании действующей лицензии – регистрационный номер лицензии: № ЛО35-01218-23/00346317, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Осадчей Елены Эдуардовны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 03.02.2025 г. № 150 и родителя (законного представителя), именуемого в дальнейшем

«Заказчик» _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

_____,
(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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно-ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы

- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район,

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район группа для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР), (нужное подчеркнуть).

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -10,5 часов (с 7,30 до 18.00) Образовательная деятельность осуществляется по образовательным программам дошкольного образования.

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. _____ (иные права Исполнителя).

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 условий реализации образовательных программ дошкольного образования, 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 дополнительного образования, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии).

2.2.5. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (длительность адаптации зависит от личностных особенностей каждого ребенка).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, досуги, выставки совместного творчества и др).

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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 надлежащую реализацию образовательных программ дошкольного образования, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 реализации образовательной программы дошкольного образования, предусмотренной 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 реализации образовательной программы дошкольного образования, предусмотренной 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.2](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым, сбалансированным, в соответствии с организованным меню, четырехразовым питанием в соответствии с графиком:

- подготовка к завтраку, завтрак 8.30-9.00
- подготовка ко 2 завтраку, 2 завтрак 10.30-11.00
- подготовка к обеду, обед 12.00-13.00
- подготовка к полднику, полдник 15.30-16.00

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

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих дней о нецелесообразности реализации образовательной программы дошкольного образования Воспитанником в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (с изменениями) "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 педагогическому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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, телефона, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, с предоставлением оригинала документов.

2.4.4. 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 справки);

- 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. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии в ДОО по уважительным причинам.

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

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

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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.

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

2.4.8. В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19 апреля 2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми» (с изменениями), на основании письменного заявления родителей (законных представителей), отсутствие ребёнка в ДОО возможно не более 75 календарных дней в текущем году.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования муниципального образования Северский район от 28.12.2024 г. № 1893 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район на 2025 год» и составляет на момент подписания договора ____ руб. ____ коп. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течение 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 реализовывалась образовательная программа. Оплата производится на расчетный счет ДОО 0324643036430001800.

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) 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 № 9 пгт Афипского МО Северский район.

3.3. В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней 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 документов: документ, подтверждающий статус детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.

3.6. Для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи) 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 17.09.2024 № 1499) 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.

3.7. Для детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных в воинские части военным комиссариатом для добровольного участия в специальной военной операции, проходящих военную службу по контракту в зоне специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также погибших и (или) получивших ранения (увечья) в ходе специальной военной операции, родительская плата не взимается, при условии предоставления справки либо заверенной в установленном законом порядке копию справки из военного комиссариата либо войсковой части, подтверждающую участие граждан Российской Федерации в качестве мобилизованных военнослужащих, проходящих военную службу на добровольной основе и по контракту в зоне специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; свидетельство о смерти либо документы, подтверждающие получение ранения (увечья) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области; справку, выдаваемую федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

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, и направленных в воинские части военным комиссариатом для добровольного участия в специальной военной операции (Постановление администрации муниципального образования Северский район от 2 июня 2022 года № 948 «Об утверждении Положения об организации питания в образовательных организациях Северский район с изменениями с изменениями от 11.03.2025 № 410).

3.8. Начисление платы за содержание ребенка производится специалистом МКУ ЦБУО с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, таблицу учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

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

3.10. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.11. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного капитала) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Дополнительные образовательные услуги в ДООУ не предоставляются.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений «_____» _____ 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Ф.И.О.

МБДОУ ДС КВ №9 пгт Афипского
МО Северский район

Паспорт : серия _____

№ _____

Выдан(кем ,дата) _____

Адрес: 353235, Россия,
Краснодарский край, Северский
район, пгт Афипский, ул.
Комсомольская, 126

Адрес по прописке: индекс _____ страна _____ край _____ _____ район, населенный пункт _____ _____ улица _____ _____ № _____ Адрес фактического проживания: индекс _____ страна _____ _____ край _____ _____ район, населенный пункт _____ _____ улица _____ Контактный тел. _____	ИНН: 2348019371 / КПП: 040349001 р/с 0329643036430001800 в банк ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК По Краснодарскому краю г. Краснодар БИК 01099101/ЕКС 40102810945370000010 Лицевой счёт: 925070350 КБК 925000000000000000131 ОГРН 1022304542875 ОКТМО 03643152051 /ОКПО 55117373 ОКАТО 03243552000/ОКВЭД 85.11 ОКФС 14/ ОКОПФ 75403 ОКОГУ 4210007 тел.: 8 (86166) 33484 эл. адрес: ds9@sevadm.ru Заведующий МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район _____ Е.Э.Осадчая М.П.
---	--

Подпись родителя

(Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Форма книги движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашни й адрес	Сведения о родителях		Откуда прибыл ребенок	Дата и номер приказа		Примеча ние
			Сведения о матери Ф И О матери	Сведения об отце Ф И О отца		О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения	