

Принято решением
Совета МБДОУ № 6
Протокол от 10.03.2023 № 3
С учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных
представителей) обучающихся
протокол от 10.03.2023 № 3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 6
Сенько О.В.

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 6»
муниципального образования город Усть-Лабинск

Общие положения

1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6» (далее - Правила) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», от 4 октября 2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный

казом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и [от 4 октября 2021 г. № 686](#) (далее - Приказ № 686), Постановлением администрации МО Усть-Лабинский район № 451 от 25.05.2020 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1. Правила определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6».

Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6» (далее - Организация) и регламентируют порядок приёма между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящими Правилами (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2*).

3. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.3*).

4. Правила обеспечивают приём в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4*).

5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*Приказ МП РФ от 23.01.2023 № 50 п.1*).

6. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.5*).

Порядок приёма воспитанников

8. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Усть-Лабинск, в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений (*Приказ МП РФ от 31.07.2020 г. № 373 п.6*).

9. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (*Устав Организации*).

10. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

11. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

12. Учёт фактического контингента воспитанников Организации производится на 1 -ое число каждого месяца.

13. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования о наличии свободных мест.

14. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (*СП 2.4.3648-20*).

15. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

16. Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В Организации могут быть организованы семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного

образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) *(Приказ МП РФ от 31.07.2020 г. № 373 п. 13).*

17. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием .

18. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест *(Приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п. 7).*

19. Приём в Организацию осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Усть-Лабинский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края - автоматизированные информационные системы «Е - услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой. *(Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.8).*

20. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию *(Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.44 п.3).*

21. Направление для зачисления ребёнка в Организацию выдается по решению Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций. Срок действия направления 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня выдачи направления.

22. Документы о приёме подаются в Организацию *(Приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п.8).*

23. Приём в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме *(Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).*

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или (*Приказ МП РФ от 23.01.2023 № 50 п.2*) <*> свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка, с указанием индекса;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности ребёнка в обучении по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1 к Правилам*).

Для приёма в Организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9; Приказ МП РФ от 08.09.2020 № 471 п.3*):

- а) заявление родителей о приёме;
- б) направление для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- в) 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

<*> *вступает в силу с 01.04.2024 и действует до 28.06.2026*

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию (*Приказ МП РФ от 08.09.2020 № 471п.3*):

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) выданное на территории Российской Федерации

или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (*Приказ МП РФ от 23.01.2023 № 50 п.2*) <*>;

для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка (*Приложение 5 к Правилам*) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10*).

25. Приём детей в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных «Центр диагностики и консультирования». Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется заключением «Центр диагностики и консультирования» (*Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.41*).

26. Требование представления иных документов для приёма детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

27. Заведующий Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а именно с:

27. Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 6 »

Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления обучающихся муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 6 » в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Правила внутреннего распорядка обучающихся муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 6»;

Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 6».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. б).

28. Организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Усть-Лабинск о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории) (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п. 6*).

29. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 6*).

30. Заявление о приёме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12*) (*Приложение 2 к Правилам*).

31. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12*) (*Приложение 3 к Правилам*).

32. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 24 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 13*).

33. После приёма документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*часть 2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*) (*Приложение 4 к Правилам*).

34. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15*). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15*).

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Ведение документации

35. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

36. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 16*).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 6

Заведующему МБДОУ № 6
О.В.Сенько

_____ Фамилия, имя, отчество полностью
проживающей (го) по адресу: _____

_____ зарегистрированной(го) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ Фамилия, имя, отчество полностью
Дата рождения ребенка: _____ Свидетельство о рождении: серия _____

№ _____ выдано _____

Проживающего по адресу : _____

в МБДОУ № _____ в группу _____ Общеразвивающей / компенсирующей направленности,

режим пребывания: _____ полного дня / кратковременного

желаемая дата зачисления в _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.

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) _____ (имею/не имею)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

_____ Фамилия, имя, отчество полностью

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Отец _____

_____ Фамилия, имя, отчество полностью

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

« _____ » _____ дата _____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« _____ » _____ дата _____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« _____ » _____ дата _____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« ____ » _____ дата
_____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« ____ » _____ дата
_____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ дата
_____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« ____ » _____ дата
_____ подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заведующему МБДОУ № 6 Сенько О.В.

Фамилия, имя, отчество полностью

проживающей(го) по адресу: _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____, даю согласие на обучение
своего ребенка _____,
_____ года рождения, в МБДОУ № 6 по адаптированной
образовательной программе для детей с _____.

_____/_____

_____/

_____/дата/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 6

РАСПИСКА

в получении документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 муниципального образования Усть-Лабинский район извещает о приеме заявления и пакета документов

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (число листов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Расписка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, подпись выдавшего расписку

Расписка получена « ____ » _____ 20 ____ г.

Родитель (законный представитель) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 6

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Усть-Лабинск

« ____ » _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании бессрочной лицензии от "18" октября 2013г. № 05873, выданной министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ № 6 Сенько Ольги Владимировны, действующего на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 муниципального образования Усть-Лабинский район зарегистрированный «05» февраля 2014 года.

(фамилия, имя, отчество законных представителей)

именуем _____ в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ №6 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ №6, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 6 муниципального образования Усть-Лабинский район.

- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ №6 – 10,5 часов, с понедельника по пятницу, с 7.30 до 18.00. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим пребывания в предпраздничный день с 7.30 до 17.00.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей /компенсирующей направленности
-

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно, с учетом федерального государственного образовательного стандарта, осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Отчислить Воспитанника из МБДОУ № 6 по заявлению родителя (законного представителя).
- 2.1.5. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по всем направлениям воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) других Воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ №6 и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях фактического, психического насилия, оскорбления, грубого отношения, отсутствия заботы со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, достижениями своих детей. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ № 6, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ № 6, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ № 6, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник в ОО в период его адаптации по согласованию с педагогами данной группы и по мере необходимости.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 6 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ № 6. Посещать проводимые МБДОУ № 6 родительские собрания.
- 2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических,

психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие или отказ на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Оказывать посильную помощь МБДОУ № 6 в реализации уставных задач и образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 6 (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в кругу семьи, иное).

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.11. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие или отказ на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.12. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для реализации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.13. Принимать решение о предоставлении персональных данных, давать согласие на обработку и отзыв своего согласия.

2.3. Исполнитель обязанностей:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ № 6, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ № 6 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по утвержденному 10-ти дневному меню. Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы. Вид питания – пирамида питания, предназначен для здоровых детей, направленный на поддержание нормальной жизнедеятельности организма.

- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.14. Предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, посещающим ОО согласно постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.
- 2.3.15. Соблюдать настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа каждого месяца, на месяц вперед в сумме согласно действующего Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ № 6 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ № 6.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также персональных данных своих и Воспитанника, предоставлять копии документов, подтверждающих изменения.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ №6 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни (и о выходе его после отпуска или болезни). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Представлять 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.
- 2.4.8. Приводить Воспитанника в МБДОУ № 6 в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечив ребенка формой для занятий физической культурой и музыкальных занятий, в необходимых случаях - со сменной, и (или) торжественной одеждой.
- 2.4.9. Не приводить Воспитанника в ДОУ с ценными вещами, в ювелирных украшениях, с денежными средствами, сотовыми телефонами и т. п.
- 2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спички, зажигалки, колющие, режущие, мелкие предметы, жевательные резинки, солнцезащитные очки и т.п.).
- 2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.
- 2.4.13. В случае если Заказчик доверяет другим лицам приводить или забирать Воспитанника из МБДОУ № 6, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц (достигшим 18-ти летнего

возраста), имеющих на это право.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 92,08 (девяносто два) рублей 08 копеек в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОО в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Оплата услуг по присмотру и уходу за детьми производится родителями (законными представителями) на месяц вперед из расчета количества рабочих дней.
- 3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме равной количеству рабочих дней текущего месяца, умноженных на стоимость одного дня содержания воспитанника в МБДОУ № 6.
- 3.5. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.
- 4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.
- 5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ № 6
- при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида
- при ненадлежащем исполнении обязательств Договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных услуг, до « ____ » _____ 20 ____ г. .
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных

существенных изменениях.

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

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

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

6.7. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени со дня издания приказа о зачислении Воспитанника в МБДОУ № 6, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Воспитанника из ДОУ.

6.8. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

6.9. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель :

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 6 муниципального образования Усть-Лабинский район

Фактический адрес: 352330, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Коммунистическая, 63

Тел. (86135) 5-13-36

e-mail: mbdou-6@mail.ru

ИНН 2356043385 КПП 235601001

Счет Банка 40102810945370000010 Казначейский счет 03234643036570001800

Банк: Южное ГУ Банка России // УФ по Краснодарскому краю г.Краснодар

БИК 010349101

Заведующий МБДОУ № 6 Ольга Владимировна Сенько

Заказчик: _____
(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись Заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

