

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДС КВ № 9
пгт. Афицкого МО Северский район
Е.Э.Осадчая
пр. № 75 от 01.04.2024 г.



ПРАВИЛА

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

- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 г. № 812);

- Постановлением администрации муниципального образования Северский район № 2494 от 30.12.2022 года «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»(с изменениями от 29.05.2023 г. № 769; от 04.12.2023 г.№ 2254).

1.2 Признать утратившим силу приказ МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район № 132 от 29.05.2023 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.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район имеет ребенок в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) которые являются опекунами (попечителями) этого ребенка, усыновленных (удочеренных) детей или находящихся под опекой или

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

2.2 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, в соответствии с установленным образцом. Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район в сети Интернет (приложение 1).

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

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

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

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ, копии документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район» (приложение № 4).

2.7. Регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка подтверждается записью в журнале. Родителю (законному представителю) выдается расписка-уведомление, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов (приложение № 5). Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью образовательной организации. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район, место в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район считается свободным, а путевка недействительной.

2.8. При приеме ребёнка, родителей (законных представителей) знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афицкого МО Северский район, а так же осуществления присмотра и ухода:

- Устав ДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы дошкольного образования;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 посёлка городского типа Афицкого муниципального образования Северский район;
- порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

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

2.10. Заведующий МБДОУ ДС 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.

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

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

Приложение 1

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского 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: _____
 _____ *(фио родителя (законного представителя))*
 _____ *(фио 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 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*

Приложение 2

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

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

			предоставления путевки		

Приложение 3

**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. Иностранные 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;

Приложение 4

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

Регистрационный номер	ФИ ребенка, год рождения	ФИО родителя (законного представителя), телефон	Копии документов для приема	Дата, подпись о сдаче копии документов и получении расписки родителем(законным представителем)	Подпись, о приеме документов (ответственное лицо)
1	2	3	4	5	6

Приложение 5

**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	

_____,
 (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 является реализация образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход 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),

(для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности) (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).

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

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительное образование.

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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (праздники, развлечения, досуги, выставки совместного творчества и др).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (попечительский совет).
- 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При 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 желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (длительность адаптации зависит от личностных особенностей каждого ребенка).

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

2.4.4. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, телефона, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, с предоставлением оригинала документов.

2.4.5. 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.

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. 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

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 29.12.2023 г. № 1980 «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 2024 год» и составляет на момент подписания договора 144 руб. 97 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 0329643036430001800.

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 03.12.2019 № 2290) Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководителю дошкольной организации.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом дошкольную организацию.

3.7. 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 и принимающих участие в специальной военной операции, выполняющих служебные задачи в зоне специальной военной операции, а также погибших и (или) получивших 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 статус

мобилизованного военнослужащего и (или) документы из военного комиссариата, подтверждающие участие граждан в специальной военной операции на добровольной основе, проходящим военную службу по контракту и принимающим участие в специальной военной операции; справку с места работы (службы), подтверждающую выполнение служебных задач в зоне специальной военной операции; свидетельство о смерти либо документы, подтверждающие получение увечья в ходе 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 06.03.2024 № 406).

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, табелю учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ДОО.

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

Стороны.

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик

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

ИНН: 2348019371 / КПП: 040349001

р/с 0329643036430001800

Адрес _____ по _____ прописке:

индекс _____

страна _____ край _____

_____ район, населенный пункт _____

в банк ЮЖНОЕ ГУ БАНКА

РОССИИ//УФК По Краснодарскому

краю г. Краснодар

БИК 01099101/ЕКС

40102810945370000010

Лицевой счёт: 925070350

КБК 925000000000000000131

ОГРН 1022304542875

Адрес фактического

проживания: индекс _____ страна _____

_____ край _____

_____ район, населенный пункт _____

ОКТМО 03643152051 /ОКПО 55117373

ОКАТО 03243552000/ОКВЭД 85.11

ОКФС 14/ОКОПФ 75403

ОКОГУ 4210007

улица _____

тел.: 8 (86166) 33484

Контактный тел. _____

эл. адрес: ds9@sevadm.ru

Заведующий МБДОУ ДС КВ №9

пгт Афипского МО Северский район

_____ Е.Э.Осадчая

М.П.

Подпись родителя

(Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

