

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «РОДНИЧОК»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ



и.о. заведующего

МБДОУ детский сад № 9

Л.А.Пичугина

« № 9 » 2020 г.

приказ № 86 от 31.08.2020г

**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

Принято

на педагогическом совете

МБДОУ детский сад № 9

протокол № 16

от « 31 » августа 2020 г.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации местных бюджетов осуществляется с международными договорами Российской Федерации законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236.

3. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в ДОО обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОО на обучение обеспечивают также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются их старшие братья и (или) сестры.

5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление образования).

6. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОО распорядительный акт администрации муниципального образования Абинский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Абинский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в ДОО осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации».

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Управлением образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в ДОО;

4) о документе о предоставлении места в ДОО;

5) о документе о зачислении ребенка в ДОО.

9) Направление и прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО представляется в управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявлений о приеме предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы муниципальных услуг (функций) (приложение № 1).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как народного языка;
- к) о потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с соответствием с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ж) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2020 года № 115-

ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО..

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов при приеме документов (приложение № 3) .

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).

15. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1  
к Порядку приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9  
«Родничок» муниципального образования Абинский район,  
утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Форма  
заявления для приема ребенка в ДОО**

Регистрационный номер заявления  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Приказ о зачислении  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и.о.заведующего  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 9  
«Родничок» муниципального  
образования Абинский район

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых)  
представителя(ей)) полностью)  
проживающего(их) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства с указанием индекса)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Родители (законные представители):

Мать:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Отец:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки:

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

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_ .

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район в

\_\_\_\_\_ (вид группы, направленность)

\_\_\_\_\_ (режим пребывания)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район, утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Форма**

**Журнала приема заявлений о приеме  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования  
Абинский район**

**Журнал**

**приема заявлений о приеме  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования  
Абинский район**

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактный телефон	Адрес места жительства ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о предоставлении документов	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район, утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Форма**

**Расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район**

**Расписка**

**в получении документов при приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Вид документа (подлинник, копия)	Количество принятых документов
1.	Направление в ДОО, выданное управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район	подлинник	
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОО	подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Медицинское заключение на ребенка,	подлинник	

	поступающего в ДОО		
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	
7.	Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Абинский район	подлинник	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки	подлинник	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	подлинник	

Документы принял:

и.о.заведующего МБДОУ детский сад № 9 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район, утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Форма

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

### Договор

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего**

п. Ахтырский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район (МБДОУ детский сад № 9), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 22 января 2016 года № 07576, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего Пичугиной Ларисы Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 07.11.2018 года № 1286, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

## I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

1.7. Обучение в образовательной организации ведется на русском языке.

## 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Прекращать образовательные отношения в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершения обучения);

2) досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и 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. Находиться с Воспитанником в ДОО в период его адаптации в течение не более двух недель; в остальное время – по согласованию с заведующим образовательной организации.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими 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 ФГОС дошкольного образования, 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 года

№ 23001-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 образовательной организации 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: \_\_\_\_\_.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-



вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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.

### III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет: \_\_\_\_\_ рублей (Решение Совета муниципального образования Абинский район № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования Абинский район»).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца за текущий месяц в безналичном порядке на счет: УФК по Краснодарскому краю ФУ администрации МО Абинский район л/с 925510520, р/счет 40701810900003000008, БИК 040349001 Южное ГУ БАНКА РОССИИ по Краснодарскому краю в г. Краснодар.

За декабрь текущего года родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником вносится до 20 декабря текущего года.

#### 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.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

#### VIII. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Родничок» муниципального образования Абинский район (МБДОУ детский сад № 43)	 <hr/> <hr/> <hr/> (фамилия, имя и отчество (при наличии))
353300, Россия, Краснодарский край, Абинский район, п. Ахтырский, ул. Красная 45 тел.: 8 (861-50) 6-23-23 ИНН 2323018048 КПП 232301001	Паспортные данные:  серия: _____ № _____ выдан: _____ <hr/> (дата выдачи)
Банковские реквизиты:	

<p>УФК по Краснодарскому краю          ФУ администрации          МО Абинский район          л/с 925510520          р/счет 40701810900003000008          БИК 040349001          Южное ГУ БАНКА РОССИИ          по          Краснодарскому краю в г. Краснодар</p>	<p>Адрес места жительства:          _____          _____          _____          (адрес места жительства с указанием индекса)          тел.: _____</p>
<p>Заведующий МБДОУ детский сад № 9</p> <p>_____</p> <p>(подпись)      (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)      (расшифровка подписи)</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_      Подпись: \_\_\_\_\_