Приложение

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 42
Ст. Северская МО Северский район
_____ Н.Н. Беляева
пр № 66/1 от 23.04.2019г.

ПРАВИЛА

приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 42
станицы Северской
муниципального образования Северский район

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в муниципальном бюджетном дошкольное образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 42 станица Северская муниципального образования Северский район (далее Правила), разработаны в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 31;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 32;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014г. № 293, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 33;

1.2.Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 ст. Северской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС ОВ №42 ст. Северской МО Северский район) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район осуществляется приказом заведующего.

2. Прием детей в МБДОУ ДС ОВ № 42 Ст. Северской МО Северский район

2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получена путевка комиссии по комплектованию Северского района. Путевка действительна 1 месяц с момента выдачи.

2.2. Прием в МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район осуществляется но личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
2.3. В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.4. При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в принимающую ДОО с указанием следующих сведений:
а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
е) номер и населенный пункт исходного ДОО;
ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.5. Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район в сети Интернет.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.7. Необходимые документы для приема в МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район, согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:
- путёвка;
- заявление родителей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- справка (свидетельство) о регистрации ребенка по месту жительства.

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

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

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район на время обучения ребенка.

2.11. 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 (далее ПМПК)
Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется:
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законным представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

2.15. После приема документов, указанных в п. 2.6.-2.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.16. Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской 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 размещаются реквизиты приказа (ГОСТ р 6.30-2003): 08-наименование приказа, 10-наименование вида документа, 11-дата документа,12- регистрационный номер документа; число воспитанников, зачисленных в возрастную группу.
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.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

2.18. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 5).

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район.

3.2.Изменения в Правила вносятся в связи с вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.2. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской МО Северский район.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 42
Ст. Северской МО Северский район
Н.Н. Беляева

_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью
проживающего по адресу:
индекс_____страна_____
_____
___край_____
_____район
населенный пункт
_____
ул._____№_____
____
(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____
контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять в детский сад моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____«_____»_____20_____года рождения

населенный пункт места рождения_____
индекс_____страна_Россия_____край_____район,насел.пункт_____ул._____№_____

(дата рождения ребенка, место рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

в группу _____
_____(общеразвивающей, компенсирующей)

Мать_____индекс_____
_____страна_Россия_____край_____район,насел.пункт_____
_____ул._____№_____телефон_____
_____

(ФИО, адрес фактического проживания, контактный телефон)

Отец_____

индекс_____страна_Россия_____край_____район,насел.пункт_____ул._____№_____телефон_____

(ФИО, адрес фактического проживания, контактный телефон)

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

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) Расшифровка подписи

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) Расшифровка подписи

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) Расшифровка подписи

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) Расшифровка подписи

Согласен на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) 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

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район

П/п	ФИ ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей (телефон)	Адрес и регистрация	Документы для приема	Роспись о сдаче документов и получении расписки	Роспись о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Расписка – уведомление при зачислении ребёнка
в МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район

_____
(ФИО воспитанника)

Родителем (законным представителем) оформлено заявление на приём.

Регистрационный № заявления о приёме ____дата «____»_____20__ г.

№ П№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Путевка	1	1
2.	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	1	
3.	Копия свидетельства о рождении зачисляемого ребенка	1	1
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства зачисляемого ребенка	1	1
5.	Медицинская карта с пройденной медицинской комиссией (допуск)	1	14
Составлен			

6.	Договор в двух экземплярах (второй экземпляр передан родителю (законному представителю)	1	

Примечание:_____

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов_____/

оснований для отказа в приёме документов не выявлено

Передал родитель (законный представитель)
_____/_____ /_____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования

ст. Северская "__" _____ 20____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 ст. Северской муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "24" августа 2011 г. N 02682, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Беляевой Натальи Николаевны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 42 станицы Северской муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 20.05.2015 г. № 743 за подписью Главы муниципального образования Северский район А.Ш.Джарим, и
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего
_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) полностью
« »_____20_____года рождения, проживающего по адресу: индекс_____страна_____
_____край
_____район населенный пункт
_____ ул. _____,
д. №____, кв. ____, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1.Предметом договора являются 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 ДО), содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа (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 (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 в группе общеразвивающей направленности– полного дня 10, 5 часов - с 7.30 до 18.00; в группе компенсирующей направленности – сокращённого дня 10 часов - с 7.30 до 17.30

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 программы)

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 прочими локальными актами, 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.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в
образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.6.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 локальными актами, 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.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 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.
2.3.5.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
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 1.2 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, четырехразовым питанием по следующему графику:
-подготовка к завтраку, завтрак 8.15-8.55
- подготовка ко 2 завтраку, 2 завтрак 10.30-11.00
-подготовка к обеду, обед 12.05-13.10
-подготовка к полднику, полдник 15.30-15.45
2.3.11.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителя.
2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих дней 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.
2.4. 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. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 2 часов.
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, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа-основание смены персональных данных.
2.4.5. оформить письменное заявление- доверенность, с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных (к заявлению прилагается паспорт

доверенного лица), в случае, если родитель не может лично забирать и приводить ребенка в детски сад.
2.4.6. 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 справке);
- 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. В этом случае приказом руководителя ДОО ребенок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребенка по заявлению родителя приказом заведующего ДОО он вновь вводится в списочный состав.
2.4.7. 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.
2.4.8. 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.
2.4.9. 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 (далее-родительская плата)

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ начисляеся в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования Северский район от 28.01.2019 № 139 «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 2019 год» и составляет на момент подписания договора_____руб. _____коп. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течении 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 оказывалась услуга.

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» Родители (законные представители) 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 ОВ № 42 ст. Северская МО Северский район.

3.3.В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней согласно постановлению 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» 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 родителями (законными представителями) подтверждающих документов: справка об инвалидности , постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации. Данные документы действительны в течении года с момента предоставления.

Многодетным устанавливается льгота- 50% - при условии предоставления справки о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Краснодарского края. 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.
3.6.Начисление платы за содержание ребенка производится обслуживающей бухгалтерией (МКУ ЦБУО) с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.
3.7.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 «_____» _____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

Ф.И.О.
_____
_____
_____

Паспорт : серия_____
№ _____

Выдан(кем ,дата)_____
_____
_____

Адрес по прописке: индекс_____
страна_____ _____край
_____район, населенный пункт ___
_____улица_____
_____№_____
Адрес фактического
проживания: индекс_____
страна_____ _____край
_____район, населенный пункт ___
_____улица_____
_____№_____

Контактный тел._____
Подпись родителя

_____ _____

(Ф.И.О.)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 ст. Северская муниципального образования Северский район

Юридический адрес:
353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, улица Советская, дом 35
Тел. 2-15-20

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 42
Ст. Северская МО Северский район
_____Н.Н. Беляева

М.П.

Приложение № 5

Форма книги движения детей

Фамилия,		Домашни	Сведения о родителях		Дата и номер	Примеча

имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	й адрес телефон			Откуда прибыл ребенок	приказа		ние
			Сведения о матери Ф. И. О. матери Мобильный телефон	Сведения об отце Ф. И. О. отца Мобильный телефон		О зачислении ребенка в учреждение	Об отчислении ребенка из учреждения	