



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5  
ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 04.03.2024г.

№ 32

г. Славянск-на-Кубани

**Об изменении Правил приема в МБДОУ детский сад № 5**

В соответствии с пунктом 2 Изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, утвержденных приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50, на основании решения педагогического совета (протокол от 23.03.2023 № 4) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 01.04.2024 года в абзац 2 пункта 3.2 Правила приема в МБДОУ д/с № 5 изменение, изложив его в следующей редакции:  
«– свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;».
2. Ответственным за прием детей в МБДОУ д/с № 5 Поруновой М.А. и Усановой О.М.:  
скорректировать форму заявления для приема ребенка в МБДОУ д/с № 5;  
знакомить родителей (законных представителей) поступающих воспитанников с изменениями, введенными настоящим приказом и приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50.
3. Старшему воспитателю Поруновой М.А. разместить актуализированную с учетом настоящего приказа редакцию Правил приема в МБДОУ д/с № 5 на официальном сайте и информационном стенде МБДОУ д/с № 5.
4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
С приказом ознакомлены

Л.Н. Мазняк



рованной федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. МБДОУ д/с № 5 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее — закрепленная территория).

## 2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ д/с № 5 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ д/с № 5 осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования. Преимущественное право на прием в детский сад распространяется не только на братьев и сестер, имеющих кровное родство, но и на усыновленных, удочеренных, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 5.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение *трех* рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образования администрации муниципального образования Славянский район о закреплении территорий муницип-

ципального образования Славянский район за дошкольными организациями муниципального образования Славянский район.

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ д/с № 5, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 5 и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению управления образования муниципального образования Славянский район и действующему в течение 30 рабочих дней с момента получения. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ д/с № 5 **приложение № 1**). или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в МБДОУ д/с № 5 родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в МБДОУ д/с № 5 родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в МБДОУ д/с № 5 на весь период пребывания ребенка в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МБДОУ д/с № 5 в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ д/с № 5 (**приложение № 2**) или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МБДОУ д/с № 5. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

МБДОУ д/с № 5 вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в МБДОУ д/с № 5 (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ д/с № 5, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ д/с № 5 обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 5 (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме (**приложение № 3**), о чем родителям (законным представителям) выдается *расписка* (**приложение № 4**). В *расписке* лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ д/с № 5 или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**приложение № 5**) (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении и хранится в личном деле ребенка.

3.15. Зачисление ребенка в МБДОУ д/с № 5 оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте <http://dou-5snk.ru/> в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Реквизиты приказа хранятся на сайте в течение одного месяца.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

"Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) ." <sup>1</sup>

4.3. Прием в МБДОУ д/с № 5 осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.5. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся



в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.6. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.10. Учёт движения детей ведётся в Книге учёта движения детей.

---

<sup>1</sup> Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833).

Приложение 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ д/с №5

Заведующему МБДОУ д/с № 5 Мазняк Л.Н.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (реквизиты) \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

на обучение по (образовательной/адаптированной (на основании заключения ПМПК № \_\_\_\_\_) образовательной программе дошкольного образования, в группу сокращённого, кратковременного пребывания, общеразвивающей направленности, с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный родитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт, опекун (основание),

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/ приемный родитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт, опекун (основание, реквизиты),

контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта <http://dou-5snk.ru/>) ознакомлен (а):

Согласен / согласна на обработку персональных данных, моих, моего супруга (супруги) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери/отца,опекуна)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ д/с № 5

Заведующему МБДОУ д/с № 5 Л.Н. Мазняк

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_   
реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)\*

Заявление

Прошу отчислить из детского сада, в порядке перевода моего ребёнка

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

\_\_\_\_\_   
(дата рождения)

посещающего \_\_\_\_\_   
(указать группу)

\_\_\_\_\_   
(указать направленность группы, общеразвивающей/компенсирующей направленности)

в порядке перевода в ДОУ № \_\_\_\_\_   
(наименование принимающей организации, населённый пункт МО, субъект РФ в случае переезда в другую  
местность)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись Ф.И.О. инициалы (родителя)

Личное дело ребёнка получил (а)

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. родителя

Медицинскую карту ребёнка получил (а)

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. родителя

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ д/с № 5

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным програм-  
мам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 5**

№ п/п	Дата при- ема заяв- ления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов	Подпись заявителя	Подпись принявшего документа
				Направление/путевка Копия паспорта роди- теля/заявителя Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства Заявление о приеме		

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ д/с № 5

### Расписка в получении документов при приёме ребенка с МБДОУ д/с № 5

При поступлении ребёнка в МБДОУ д/с № 5

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Оригинал / копия	Количество, шт.
1.	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка в учреждение	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя/удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства	копия	
6	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	оригинал	
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (с заверенным переводом на русский язык)	копия	

Индивидуальный № заявления о приеме ребенка \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка выдана «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись работника принявшего документы \_\_\_\_\_ Л.Н. Мазняк  
Заведующий МБДОУ д/с № 5

М.П.

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ д/с № 5

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Славянск-на-Кубани

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее-МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от «22» 01. 2016 г. № 07593, выданной министерством образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мазняк Ларисы Николаевны, действующего на основании Устава от 12.11.2023г. и родителями (лицо, его заменяющего) ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

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

### I. Предмет договора.

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание «Воспитанника» в образовательном учреждении, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 5 (ОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания «Воспитанника» в МБДОУ – сокращенного дня (8-10,5 часового пребывания), режим пребывания с 7.30 до 18.00 (за исключением выходных дней: суббота и воскресенье) и праздничных дней.

1.6. «Воспитанник» зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности, на основании путевки УО от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заявления «Заказчика»

### 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 Договоре «О платных образовательных услугах».

2.1.3. Устанавливать и взимать с «Заказчика» родительскую плату, плату за дополнительные образовательные услуги.

## **2.2. «Заказчик» вправе:**

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

2.2.2. Получать от «Исполнителя» информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанника» и «Заказчика».

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых «Исполнителем» «Воспитаннику» за рамками образовательной деятельности на платной основе.

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в МБДОУ на период его адаптации в течение 3-5 дней при наличии медицинской справки о здоровье «Заказчика» с 9.00 до 11.00 (два часа).

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

## **2.3. «Исполнитель» обязан:**

2.3.1. Обеспечить «Заказчику» доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения 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 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 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за «Воспитанником», его содержания в МБДОУ 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. Обеспечить «Воспитанника» необходимым 3-х разовым сбалансированным горячим питанием и дополнительным вторым завтраком при посещении в режиме 10,5 часов, в соответствии с режимом возрастной группы

2.3.11. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу 1 сентября текущего года.



2.3.12. Уведомить «Заказчика» о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 персоналу сотрудникам и другим воспитанникам образовательного учреждения, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить палату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять «Исполнителю» все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать «Исполнителю» об изменении контактного телефона и места работы, жительства и состава семьи.

2.4.5. Обеспечить посещение «Воспитанником» МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка «Исполнителя».

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» или его болезни до 9.00 часов в день отсутствия по телефонам: 8(861 46)2-35-38, по телефону воспитателя. В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником «Исполнителя», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения «Воспитанником» в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствию ребёнка по прочим причинам более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3.1. Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее – родительская плата) составляет (далее - родительская плата), в соответствии с постановлением администрации МО Славянский район от 03.11.2023г. № 4798 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Славянский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования» до 3 лет составляет – 2 369,00 рублей, старше 3 лет 2 748,00 рублей в режиме сокращенного пребывания (8-10,5 часов) с 3-х разовым питанием и вторым завтраком (за фактически оказанную услугу по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 5 числа, в безналичном порядке квитанция предоставляется родителем (представителем) лично воспитателю группы.

3.3. В случае непосещения «Воспитанником» МБДОУ без уважительной причины до трёх дней плата не пересчитывается и взимается полностью в размере 100 процентов установленной платы.

### **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 момента выбытия ребёнка из учреждения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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 путём 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.

**«Исполнитель»:**

**«Заказчик»:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5  
г. Славянска-на-Кубани  
муниципального образования  
Славянский район  
Адрес: 353560, Россия, Краснодарский край  
город Славянск-на-Кубани, улица Грина ,40  
Заведующий Л.Н. Мазняк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
2-й экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_