Приказ № 96
от 26.05.2023 2023 года пр п1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС КВ №4
ст. Северской МО Северский район
_____О.А. Назаренко

ПРАВИЛА ПРИЕМА

граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4
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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 станицы Северской муниципального образования Северский район (далее Правила) определяются Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработаны в соответствии
- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрирован Министерством юстиции от 17 июня 2020 г № 58681) (с изменениями от 8 сентября 2020 г. № 471; от 4 октября 2021 № 686);
- 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г № 40944) (с изменениями от 21.01.2019 г. № 30; от 25.06.2020 г. № 32)
- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 10.11.2021 г. № 812);
1.2. Прием на обучение, в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район осуществляется приказом заведующего.

2. Нормы приема в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район

2.1 Прием на обучение детей, осуществляется посредством подачи заявления родителей (законных представителей) на бумажном носителе (непосредственно в ДОУ) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.2 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения, в соответствии с установленным образцом. Форма заявления размещается на официальном сайте МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район в сети Интернет (приложение 1).
2.3 При приеме родителями (законными представителями) предъявляются документы, перечисленные в Памятке (приложение 3).

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

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

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

2.7.Регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка подтверждается записью в журнале. Родителю (законному представителю) выдается расписка-уведомление, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов (приложение № 5). Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью образовательной организации. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район, место в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район считается свободным, а путевка недействительной.

2.8. При приеме ребѐнка, родителей (законных представителей) знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район, а так же осуществления присмотра и ухода:

- Устав ДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы дошкольного образования;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
-Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 станицы Северской муниципального образования Северский район;
- порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
-порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.9. После приема документов, указанных в п. 2.3 настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).
2.10 Заведующий МАДОУ ДС КВ № ст. Северской МО Северский район издаѐт приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трѐх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трѐхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет (указываются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей). Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде и в сети Интернет на сайте ДОУ в режиме находится последний приказ о зачислении воспитанника.
2.11. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 7). 2.12. Для непосредственного посещения детского коллектива зачисленного воспитанника, родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту, установленного образца, которая находится в ДОУ на период посещения (до момента окончания образовательных отношений). Медицинская карта выдается родителям (законным представителям) только по окончанию образовательных отношений.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ ДС КВ № 4 т. Северской МО Северский район.
3.2.Изменения в Правила вносятся при изменении правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию по образовательным программа дошкольного образования.
3.3. Настоящие Правила действуют до момента издания соответствующего приказа МБД по данному направлению.

Приложение 1

Регистрационный номер_____
«__»_____20___г

Заведующему МАДОУ ДС КВ № 4
ст. Северской МО Северский район
О.А. Назаренко
от _____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
индекс_____ страна_____
_____край
_____район
населенный пункт _____
_____
ул. _____
№ _____ кв. _____
(адрес фактического проживания)
_____
контактный телефон:

Заявление

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

«____»_____20____ года рождения, место рождения_____

с «____» _____20_____ года
желаемая *дата приема на обучение*

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано (дата) _____

кем _____

_____

адрес фактического проживания: индекс _____ страна Россия, _____ край,
_____район, населенный пункт _____
ул._____№____

Мать _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____№_____ дата выдачи_____ кем выдан _____
_____
(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес электронной почты:_____
Телефон: _____

Отец _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____№_____ дата выдачи_____ кем выдан _____
_____
(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес электронной почты:_____

Телефон: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
_____
_____
Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.

Образовательная программа дошкольного образования __ _____
(основная, адаптированная)
в группу _____

направленность группы _____
(общеразвивающей, компенсирующей)
Режим пребывания в ДОУ __ ____ _____

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и локальными актами ДОО, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, ознакомлен(а)
Согласен(а) на обработку персональных данных согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
К заявлению прилагаю копии документов _____штук:
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребѐнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ___
Свидетельство о рождении ребѐнка или для иностранных граждан и лиц без гражданствадокумент удостоверяющий (е) личность ребѐнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребѐнка _____
Свидетельство о регистрации ребѐнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплѐнной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребѐнка_____
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)____
Документ, подтверждающий установление опеки____
Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребѐнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ _____

«____»_____20____года _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК
в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район

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

Приложение № 3

Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме в МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район (памятка)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребѐнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закон от 25 июля 2002 года № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);
-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребѐнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

Дополнительные документы:
- свидетельство о рождении ребѐнка;
- свидетельство о регистрации ребѐнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплѐнной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Приложение № 4

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
в МАДОУ ДС КВ №4 ст. Северской МО Северский район

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

Приложение № 5

Расписка – уведомление

_____

ФИО ребёнка

Родителем (законным представителем) оформлено заявление на приѐм.
Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребѐнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1	
2	Копия свидетельства о рождении ребѐнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копия (и) документа удостоверяющая(и) личность ребѐнка и подтверждающая(и) законность представления прав ребѐнка	1	
3	Копия свидетельство о регистрации ребѐнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплѐнной территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребѐнка	1	
4	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	1	
5	Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребѐнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ	1	

Примечание:_____
В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме
документов_____
/ оснований для отказа в приѐме документов не выявлено

Передал
родитель (законный представитель) _____/_____ / «___»_____20__года
(подпись) (расшифровка подписи)
Принял _____/_____ / «____»_____20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 6

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

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

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 ст. Северской муниципального образования Северский район (далее – МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской МО Северский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" мая 2011 г. N 02257, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель», в лице Назаренко Ольги Александровны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 станицы Северской муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19 января 2022 года № 99 за подписью Главы муниципального образования Северский район Дорошевского А.В.
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 7.00 до 17.30; в группе компенсирующей направленности – сокращённого дня 10 часов - с 7.30 до 17.30

Заказчик_____

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.

Заказчик_____

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.

Заказчик_____

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 начисляется 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 также 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 МАДОУ ДС КВ № 4 ст. Северской 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.

Заказчик_____

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 бухгалтерией 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 прекращения образовательных отношений.
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.

Заказчик_____

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 выдачи_____

Адрес по прописке:
индекс_____
страна_____
_____край
_____район,
населенный пункт _____
улица_____
№_____
Адрес фактического
проживания: индекс_____
страна_____ _____край
_____район,
населенный пункт
_____
улица_____№_____
Контактныйтел._____

Подпись родителя
_____ _____
(Ф.И.О.)

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

Исполнитель

муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 4
станицы Северской
муниципального образования
Северский район
Юридический адрес:
353240, Россия,
Краснодарский край,
Северский район,
ст.Северская,
ул.Орджоникидзе,37 в
Тел. 2-17-01

Заведующий МАДОУ ДС КВ № 4
ст. Северской МО Северский район
_____О.А. Назаренко
М.П.

Приложение № 7

Форма книги движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о матери Ф. И. О. матери Мобильный телефон	Сведения об отце Ф. И. О. отца Мобильный телефон	Откуда прибыл ребенок	О зачислении ребенка в учреждение дата и № приказа	Об отчислении ребенка из учреждения дата и № приказа