УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №3
_____ А.А.Рагоза
«01» 10 2020г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 01.10. 2020 г.№ 102-П

ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 3 муниципального образования Усть-Лабинский район (МБДОУ № 3)

г.Усть-Лабинск
2020г

- Общие положения

1.1.Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам»,приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ»,, и определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее образовательная организация и(или) ДОУ).

1.2.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.3.Правила приема обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5.В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 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 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

1.7.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 1.6., настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8.ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления

муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о закрепленной территории).

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

1.10.Прием, перевод детей из одной группы в другую, отчисление из образовательной организации осуществляется приказом заведующего.

Прием в образовательную организацию.

2.1.Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2.Прием осуществляется по направлению комиссии по комплектованию Усть-Лабинского района, посредством использования региональных информационных систем.

2.3.Документы о приеме подаются в ДОУ в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.4.Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме по электронной почте. **(приложение №1)**

2.5.В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

2.7.Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) 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;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.8.Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9.Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.10.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

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

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

2.14.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7., настоящего Порядка, остается на учете и направляется муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15.После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **(Приложение №4)**

2.16.Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17.После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ.

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

3.3. Прекращение действия настоящего Порядка наступает с момента издания соответствующего приказа по образовательной организации.

Приложение №1

Регистрационный
№___

Заведующему МБДОУ№ 3 А.А.Рагоза

от_____

_____

Ф.И.О. полностью

Проживающей(го) по адресу_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____

Прошу зачислить моего ребенка_____

Фамилия, имя, отчество полностью

в МБДОУ №3 _____

_____

направленность группы

с_____

дата приема на обучение

режим пребывания ребенка;_____

(10,5; 3,5 часа)

Дата рождения ребенка реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

_____

Адрес места жительства ребенка_____

Язык обучения и родной язык из числа языков народов России: _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Ф.И.О.

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

Место проживания: _____

Контактный телефон_____

Отец_____

Ф.И.О.

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

Место проживания: _____

Контакты: (телефон, электронная почта)_____

Дата _____ Подпись_____

Родителя (законного представителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ № 3, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 3

Форма журнала регистрации направлений, заявлений и пакета документов на прием в МБДОУ № 3

Регистрационный №	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата приема заявления	Прилагаемые документы					Иные документы		Подпись родителя (законного представителя)в получении расписки	Подпись принявшего пакет документов
					документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	свидетельство о рождении ребенка	свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	Направление	Медицинское заключение				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 3

РАСПИСКА
в получении документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 муниципального образования Усть-Лабинский район извещает о приеме заявления и пакета документов

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Регистрационный № _____ от «____» _____ 20____ г.

№	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (число листов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

_____
_____
_____
_____

Расписка выдана «____»_____20____г.

_____
ФИО, подпись выдавшего расписку

Расписка получена «____»_____20____г.
Родитель (законный представитель) _____
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 3

Договор №____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Усть-Лабинск «___» _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании бессрочной лицензии регистрационный № 02762 , выданной департаментом образования и науки Краснодарского края от 02.09.2011г , именуемое в дальнейшем «**Исполнитель»,** в лице заведующего Рагоза Аллы Андреевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 23.01.2015г.№59,
и_____
_____
(фамилия, имя, отчество законных представителей)
именуем___ в дальнейшем **«Заказчик»,** в лице_____
_____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)
действующего на основании _____
_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)
_____
в интересах несовершеннолетнего
_____
_____
(фамилия, имя и отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:_____
_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ №3Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МБДОУ №24, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения - очная.
1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 3 муниципального образования Усть-Лабинский район.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет_____ календарных лет (года). 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ №3 – 10,5 часов, с понедельника по пятницу, с 7.30 до 18.00. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим пребывания в предпраздничный день с 7.30 до 17.00. 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей /компенсирующей направленности _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно , с учетом федерального государственного образовательного стандарта, осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

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

2.1.4.Отчислить Воспитанника из МБДОУ №3 по заявлению родителя (законного представителя).

2.1.5.Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по всем направлениям воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6.Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) других Воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ №3и своевременно информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях фактического , психического насилия, оскорбления, грубого отношения, отсутствия заботы со стороны родителей (законных представителей).

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, достижениями своих детей. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ №3, 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 №3, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ №3, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает Воспитанник в ОО в период его адаптации по согласованию с педагогами данной группы и по мере необходимости.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ №3 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ №3.Посещать проводимые МБДОУ №3 родительские собрания.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических,

психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие или отказ на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9.Оказывать посильную помощь МБДОУ №3 в реализации уставных задач и образовательной программы дошкольного образования МБДОУ №3 (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа в кругу семьи, иное).

2.2.10.Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.11.Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие или отказ на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.12.Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для реализации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.13. Принимать решение о предоставлении персональных данных, давать согласие на обработку и отзыв своего согласия.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ №3, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ№3 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по утвержденному 10-ти дневному меню. Время приема пищи

определено режимом дня для каждой возрастной группы. Вид питания – пирамида питания., предназначен для здоровых детей, направленный на поддержание нормальной жизнедеятельности организма.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок 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.

2.3.14. Предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, посещающим ОО согласно постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3.15.Соблюдать настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа каждого месяца, на месяц вперед в сумме согласно действующего Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ №3 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ №3.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также персональных данных своих и Воспитанника, предоставлять копии документов, подтверждающих изменения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ №3 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни (и о выходе его после отпуска или болезни). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.8. Приводить Воспитанника в МБДОУ№3 в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечив ребенка формой для занятий физической культурой и музыкальных занятий, в необходимых случаях - со сменной, и (или) торжественной одеждой.

2.4.9. Не приводить Воспитанника в ДОУ с ценными вещами, в ювелирных украшениях, с денежными средствами, сотовыми телефонами и т. п.

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спички, зажигалки, колющие, режущие, мелкие предметы, жевательные резинки, солнцезащитные очки и т.п.).

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.12.Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.
2.4.13.В случае если Заказчик доверяет другим лицам приводить или забирать Воспитанника из МБДОУ №3 , необходимо предоставлять заявление с указанием лиц (достигшим 18-ти летнего возраста), имеющих на это право.

3. 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 85,46 (восемьдесят пять) рублей 46 копеек в день.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОО 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. Оплата услуг по присмотру и уходу за детьми производится родителями (законными представителями) на месяц вперед из расчета количества рабочих дней.
3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме равной количеству рабочих дней текущего месяца, умноженных на стоимость одного дня содержания воспитанника в МБДОУ №3.
3.5. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.
4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.
4.3.Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.
5.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. 5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ №3. - при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида; - при ненадлежащем исполнении обязательств Договора; - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 5.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных услуг, до «_____ «_____20____г. .
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 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.Под периодом предоставления образовательных услуг(периодом обучения) понимается промежуток времени со дня издания приказа о зачислении Воспитанника в МБДОУ №3 , до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Воспитанника из ДОУ.
6.8.Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.
6.9. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель :

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 (МБДОУ №3)
Юридический адрес: Краснодарский край, г.Усть-Лабинск, ул. Красная, 232
ИНН 2356033281
КПП 235601001
р/с 407 01810303493000024
БИК 040349001
Банк-Южное ГУ Банка России, г. Краснодар
Заведующий МБДОУ №3 _____ Рагоза А.А.
М.П.

Заказчик:_____
(фамилия, имя и отчество)

_____
(паспортные данные)

_____
(адрес места жительства, контактные данные)

_____
(подпись Заказчика)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 3
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 01.10.2020 г. № 102-П

Об утверждении Правил
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 3
муниципального образования Усть-Лабинский район.

В соответствии с пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 15.05.2020г.№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г.№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ»,Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район № 451 от 25.05.2020г.«Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район», приказываю:

1.Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 3 муниципального образования Усть-Лабинский район (Приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2020года.

2.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

3.Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 3 А.Рагоза А.А.Рагоза

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 3
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 30.05.2020 г. № 103-П

О назначении ответственного за прием воспитанников
В МБДОУ №3

С целью организованного приема детей в МБДОУ №3, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от .08.09.2020 №471, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №3 муниципального образования Усть-Лабинский район ,
приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБДОУ №3: старшего воспитателя, Мосееву Викторию Александровну, делопроизводителя Черненко Марину Владимировну

-.Старшему воспитателю, Мосеевой В.А.. :
1) размещать и своевременно обновлять на сайте и стенде МБДОУ №3 сведения о количестве свободных мест, информация о сроках приема документов, Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №3, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории; ---
знакомить родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными актами ДОУ;
консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в МБДОУ№3;
готовить проекты приказов о зачислении воспитанников.

2.Делопроизводителю , Черненко М.В.:
принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка
(регистрационным №) , документы, проверять перечень, делать копии ; вести учет;
3) выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 3 А.А.Рагоза
С приказом ознакомлены :

Мосеева В.А.

Черненко М.В.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 3
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 30.05.2020 г. № 69-П

О назначении ответственного за прием воспитанников
В МБДОУ №3

С целью организованного приема детей в МБДОУ №3, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 15.05.2020 №236, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №3 муниципального образования Усть-Лабинский район , приказываю:

1. Назначить ответственными за прием детей в МБДОУ №3: старшего воспитателя, Мосееву Викторию Александровну, делопроизводителя Черненко Марину Владимировну

-.Старшему воспитателю, Мосеевой В.А.. :
1) размещать и своевременно обновлять на сайте и стенде МБДОУ №3 сведения о количестве свободных мест, информация о сроках приема документов, Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №3, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории; ---
знакомить родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными актами ДОУ;
консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема в МБДОУ№3;
готовить проекты приказов о зачислении воспитанников.

2.Делопроизводителю , Черненко М.В.:
принимать у родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка
(регистрационным №) , документы, проверять перечень, делать копии ; вести учет;
3) выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 3 А.А.Рагоза