

Принято
На педагогическом
Совете №2
От 28.11.2025г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ Д/с №23
И.Л.Рудинская
Приказ №110 от 28.11.2025г

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 23 станицы Петровской
муниципального образования Славянский район**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 станицы Петровской муниципального образования Славянский район (далее – МБДОУ Д/с № 23).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МБДОУ Д/с № 23 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ Д/с №23 самостоятельно.

4. Правила приема в МБДОУ Д/с № 23 обеспечивают прием в МБДОУ Д/с № 23 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ Д/с № 23 на обучение обеспечивают также прием в МБДОУ Д/с № 23 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ Д/с № 23 (далее - закрепленная территория).

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 образовательным программам в МБДОУ Д/с № 23, если в нем 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».

5. В приеме в МБДОУ Д/с № 23 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ Д/с № 23 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Славянский район.

6. МБДОУ Д/с № 23 в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ Д/с № 23 и на официальном сайте МБДОУ Д/с № 23 по адресу: <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ Д/с №23 размещает на информационном стенде МБДОУ Д/с № 23 и на официальном сайте МБДОУ Д/с № 23 по адресу: <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/> распорядительный акт управления образования администрации муниципального образования Славянский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Славянского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ Д/с № 23 по адресу: <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/>, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ Д/с № 23 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ Д/с №23 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МБДОУ Д/с №23 осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования Славянский район, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МБДОУ Д/с №23, с момента получения направления в течение 30 дней.

9. Прием в МБДОУ Д/с № 23 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ Д/с № 23 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ Д/с № 23 по адресу: <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/> (Приложение № 1).

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 записи акта о рождении ребенка или 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.

Для приема в МБДОУ Д/с № 23 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ Д/с № 23 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 Российской Федерации, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ Д/с № 23.

9.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)⁸⁽¹⁾;

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)⁸⁽²⁾;

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ Д/с № 23, МБДОУ Д/с № 23 возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в МБДОУ Д/с № 23 после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в

предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в МБДОУ Д/с № 23.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке⁸⁽³⁾ переводом на русский язык.

9.2. Пункт 9.1. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ Д/с № 23 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в МБДОУ Д/с № 23 и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ Д/с № 23 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ Д/с № 23. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 2), заверенная подписью должностного лица МБДОУ Д/с № 23, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. После приема полного комплекта документов, предусмотренных в пунктами 9, 9.1. и 9.2. настоящего Порядка, МБДОУ Д/с № 23 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

14. Заведующий МБДОУ Д/с № 23 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ Д/с № 23 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ Д/с №

23 по адресу: <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Реквизиты распорядительного акта хранятся на сайте в течение одного месяца.

15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ Д/с № 23, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Принято с учетом мнения совета родителей.
Протокол № 2 от 26.11.2025 г.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ Д/с

№23 Рудинской Ирине Львовне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ № _____**

Прошу принять моего ребенка

фамилия, имя, отчество * (при наличии *) ребенка

Дата рождения ребенка

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка

Адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ Д/с № 23 в
группу

_____ направленности

Желаемая дата приема на обучение с «_____» _____ 20____ г.

Режим пребывания ребенка _____

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

Потребность в обучении по АОП* и (или) ИПРА* (при наличии*)

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун
ребенка приемный родитель

фамилия, имя, отчество * (при наличии *) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты, контактный телефон * (при наличии *) родителя (законного представителя) ребенка

отец/мать/опекун
ребенка приемный родитель

фамилия, имя, отчество * (при наличии *) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты, контактный телефон * (при наличии *) родителя (законного представителя) ребенка

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта <https://dou-23snk.gosuslugi.ru/>) ознакомлен (а):

Родители:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: Родители:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г. Подпись _____

Приложение № 2

РАСПИСКА в получении документов при приеме ребёнка в МБДОУ Д/с № 23

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 МБДОУ Д/с № 23	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
	Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); документы подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	копия	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
	Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	

6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
9	Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	копия	
10	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	копия	
11	ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТЕ 2 ПУНКТА 20 И ПУНКТЕ 21 СТАТЬИ 5 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25 ИЮЛЯ 2002 Г. N 115-ФЗ «О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»: свидетельство о рождении ребенка	копия	
	паспорт	копия	
	справка о регистрации по месту жительства	копия	

Индивидуальный № заявления о приеме ребенка _____ от _____

Расписка выдана «_____» _____ 20____ года.

Подпись работника
принявшего документы

Подпись родителя (законного представителя)
получившего расписку

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

станция Петровская

«_____» _____ 20__

г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 станицы Петровской муниципального образования Славянский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «13» марта 2013 г регистрационный № Л035-01218-23/00245058, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Рудинской Ирины Львовны**, действующего на основании устава, зарегистрированного межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись 13.05.2019 года и

(Ф.И.О. представителя Заказчика)

именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий на основании свидетельства о рождении, выданного _____

от «_» _____ года серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего

по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 станицы Петровской муниципального образования Славянский район.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (нужное подчеркнуть):

-кратковременное пребывание (от 3 до 5 часов в день);

-полный день (от 8 до 10,5- часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности.
(нужное подчеркнуть)

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) при наличии.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при наличии (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.1.4. Требовать выполнения устава и условий настоящего Договора.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Проводить по согласованию с Заказчиком оценку индивидуального развития ребенка в рамках педагогической диагностики.

2.1.7. Останавливать работу МБДОУ Д/с № 23 по следующим причинам:

-ремонтные и дезинфекционные работы;

-в случае аварий и ЧС.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 рабочих дней.

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) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным горячим питанием при посещении в режиме 10,5 часов, (2-х разовым при посещении в режиме 5 часов) в соответствии с режимом возрастной группы, а также организовать второй завтрак (соки, фрукты): 1-й завтрак 08.00-09.00; 2-й завтрак 10.00- 11.00; обед 11.30-13.00; полдник 15.30-16.00.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг при их наличии, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.5. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет – _____ рублей (_____ рублей).

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

образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

III. 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.

IV. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20__ года.

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 станицы Петровской муниципального образования Славянский район	(ФИО родителя (законного представителя) Место жительства:
Место нахождения: 353579, Краснодарский край, Славянский район, ст.Петровская, ул.Энгельса, 2А Контакты:	
e-mail: detsad-23.Rudinskaj@mail.ru	Контактный телефон:
тел. 8 (86146) 91-2-52	
Банковские реквизиты: ИНН 2349015838 КПП 234901001 БИК 040349001 л/счет 20186100140 р/счет 03234643036450001800 ОКЦ № 1 Южного ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар	Паспорт серия _____№ выдан «_____» _____ г.
Заведующий МБДОУ Д/с № 23 И.Л.Рудинская	подпись и ФИО родителя (законного представителя) Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: «____» _____20_ г. Подпись: