

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ детский сад № 25


Н.И. Фроленко

Приказ № 96 от 19.06.2020 г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
воспитанников МКДОУ детского сада № 25

Муниципальное образование
Павловский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 станицы Павловской (далее - Положение) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 станицы Павловской (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131, приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Положением о порядке комплектования детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Павловский район, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 20.08.2018 года № 1192 и призван обеспечить реализацию прав детей на дошкольное образование.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

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

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте в сети «Интернет» следующие документы:

- Распоряжение администрации муниципального образования Павловский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- Правила приема (зачисления, перевода и отчисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ с вносимыми изменениями;

- устав детского сада и изменениями,

- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- примерных форм заявлений о приеме, переводе и отчислении в детский сад;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

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

2.7. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МКДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление образованием), в течение месяца с даты его выдачи. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МКДОУ для приема ребенка в МКДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МКДОУ с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в дошкольную образовательную организацию по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается. Дети, родители (законные представители), которых получили направление, но не обратились в МКДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной

образовательной организации (далее-учет). В данном случае место в МКДОУ не сохраняется.

2.8. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (*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 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».

2.11. При приеме в МКДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего

пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей предоставляют:

- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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 прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем либо ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (**Приложение № 2**). После регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка выдается расписка в получении документов (**Приложение № 3**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется

подписью руководителя или должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п/п 2.12 настоящего порядка, остается на учете и направляется в ОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ, одновременно осуществляя зачисление в автоматизированной информационной системе. Реквизиты приказа о зачислении ребенка в ДООУ, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту группу, размещаются на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

После издания приказа ребенок снимается в УО АМО Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

2.18. Настоящий порядок подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

3. Ответственность сторон

3.1. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

3.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией дошкольного образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с учредителем дошкольного образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ детский сад № 25

Заведующему
МКДОУ детский сад № 25
Н.И. Фроленко

(ФИО законного представителя ребёнка)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес полностью)

Контактные данные:

дом: _____

сотовый: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 станицы Павловской моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
года рождения, место рождения _____,
свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу _____

на обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 станицы Павловской в группу _____ общеразвивающей направленности, с сокращенным режимом пребывания с _____ по _____.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись / _____
фамилия, инициалы

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления *подпись* *фамилия, инициалы*

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа об установлении опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации *ребенка* по месту жительства на закрепленной территории;
- копию медицинского заключения: _____

_____ ;
(указать кем и когда выдано заключение)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 станицы Павловской и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата ознакомления *подпись* *фамилия, инициалы*

Даю согласие МКДОУ детский сад № 25 на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата *подпись* *фамилия, инициалы*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в МКДОУ детский сад № 25

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 25

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Ф. И. О. заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный № заявления	Перечень предоставляемых документов	Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ детский сад № 25

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 25**

От гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

_____ года рождения, регистрационный № заявления _____ от
« ___ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 25

№ п/п	Перечень документов	Количество, шт.
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 25, регистр. № _____	
2.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). <i>Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)</i>	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки <i>(при необходимости)</i>	
4.	Медицинская карта ребенка	
5.	Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания (копия)	
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), <i>либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (копия)</i>	

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) (ФИО)

М.П. _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МКДОУ детский сад № 25

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

ст. Павловская _____
(место заключения договора)

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

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 станицы Павловской (МКДОУ детский сад № 25), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «19» января 2018 г. № 08639, (далее - деятельность по образовательным программам дошкольного образования), выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, "Исполнитель", в лице заведующего МКДОУ детский сад № 25 **Фроленко Натальи Ивановны**, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования Павловский район от 31.08.2017 года № 1161 и именуемое в дальнейшем "Заказчик" в лице _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии ребенка), дата рождения)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», проживающего (ей) по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 25.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: сокращенного

дня (10 часов);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
_____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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, согласно индивидуальным особенностям ребёнка.

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. 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 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 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 сбалансированным питанием: завтрак: 8.15; 2-ой завтрак: 10.00; обед в соответствии с режимом группы; полдник: 15.25.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания *(срок)*

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 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 и 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, а именно:

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях в необходимых документах, смене контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. В случае отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Исполнитель обязан написать заявление на сохранение места в ДОУ на имя руководителя.

2.4.8. 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.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) на момент зачисления воспитанника в МКДОУ детский сад № 25 составляет: _____ (_____) **рублей с**
« _____ » **20** г. (на основании Постановление АМО Павловский район № _____
от _____ г.)

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 за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в дошкольном учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в ДОУ;
- санаторно-курортное лечение;
- отпуск родителей (законных представителей);
- за период закрытия ДОУ на ремонтные и аварийные работы;
- при отсутствии ребенка в ДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей (уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом).

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме: _____ (_____) **рублей** (Постановление АМО Павловский район № _____ от _____ г.)

3.4. Оплата производится **ежемесячно** в срок: не позднее 25-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора. При этом:

- в случае не внесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОУ вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности);

- при задолженности за содержание ребенка в ДОУ более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, долг по родительской плате будет взыскан в судебном порядке.

3.5. Изменение или невзымание (льготы) родительской оплаты возможно только на основании Постановления администрации муниципального образования Павловский район

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. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 станицы Павловской
 Адрес: 352040, Краснодарский край Павловская станица, Горького улица № 307
 р/с 40204810703490000687
 БИК 040349001
 ОГРН 1072346000715
 Южное ГУ Банк России г. Краснодар
 ИНН 2346015332
 КПП 234601001
 Телефон (86191) 5-52-00

Заведующий МКДОУ детский сад № 25
 _____ Н.И. Фроленко

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Выдан _____

Дата выдачи _____ код _____

Адрес регистрации _____

Адрес места нахождения _____

Телефон сотовый _____

Родитель (законный представитель)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.