

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МО Динской район «Детский сад № 61»
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, № 2



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 61»

Рогачева И.В.

Приказ от 03.02.2026 № 50/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования
Динской район
«Детский сад № 61»**

ст. Новотитаровская

1. Общее положение

1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее Порядок) в бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 61» (далее - БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»), реализующего образовательную программу дошкольного образования определяет порядок приема воспитанников в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61».

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 с изменениями и дополнениями (в редакции постановления от 18.08.2025 № 609);

- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07.04.2023 года № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательную программу дошкольного образования» с изменениями и дополнениями (в редакции постановления от 19.03.2025 № 491, от 03.02.2026 № 136);

- уставом БДОУ и другими нормативными актами.

1.3. Целью Порядка является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) БДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема воспитанников в БДОУ

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в БДОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.6. Порядок приема в БДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено БДОУ (далее - закрепленная территория).

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

1.8. Основаниями для отказа в определении ребёнка в БДОУ на основании п. 3.4 постановления администрации муниципального образования Динской район от 07.04.2023 года № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательную программу дошкольного образования» являются:

1.8.1. Отсутствие свободных мест в БДОУ;

1.8.2. Отсутствие регистрации у родителей (законных представителей) по месту жительства или регистрации по месту пребывания;

1.8.3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным действующим законодательством порядком, а именно: наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

1.8.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

1.8.5. Обращение (в письменном виде) заявителя об отзыве заявления о постановке на очередь и (или) предоставления направления в БДОУ.

1.8.6. Возраст ребенка не соответствует комплектуемым в БДОУ возрастным группам.

1.9. В случае отказа в определении ребёнка в БДОУ по причине отсутствия свободных мест и (или) в случае устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в определении ребенка в МОО, предусмотренных пунктами 1.8.1 - 1.8.6 настоящего Порядка за ним сохраняется право на определение в БДОУ с сохранением очереди. При этом повторное заявление на определение ребенка в БДОУ не требуется.

1.10. В случае отсутствия мест в БДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другие МБДОУ обращаются непосредственно в отдел управления образования администрации муниципального образования Динской района, осуществляющее управление в сфере образования.

1.11. Информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет в муниципальном образовании Динской район, для зачисления в муниципальные образовательные организации, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные организации с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

1.12. БДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет в АИС «Е-услуги. Образование» в возрасте от рождения до 8 лет.

1.13. Формирование контингента воспитанников БДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»).

1.14. БДОУ 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. Копии указанных документов, постановление администрации МО Динской район о закреплении территории, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде БДОУ и на официальном сайте БДОУ в сет и Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт БДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими локальными актами фиксируется в заявлении о приеме в БДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.15. Прием в БДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.16. Приём детей в БДОУ осуществляется по направлению управления образования, на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал (Приложение № 1).

В заявлении родителями (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

1.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

1.18. Для приема в БДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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 документа, содержащего 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);
- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

1.19. 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;

- 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;

- 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 образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в БДОУ.

1.20. Пункт 1.19. не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

1.21. Иностранные граждане, указанные в подпункте 1.20. настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

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

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

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

1.24. Заявление о приеме в БДОУ и копии документов, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в БДОУ (Приложение № 3).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица БДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4).

1.25. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.18 или 1.19 или 1.21 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в БДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

1.26. После приема документов, указанных в пункте 1.18 или 1.19 или 1.21 настоящего Порядка, БДОУ заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

1.27. Руководитель БДОУ издает приказ о зачислении ребенка в БДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде БДОУ.

На официальном сайте БДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (номер и дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

1.29. На каждого ребенка, зачисленного в БДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема на обучение
в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»
Заведующей бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования
Динской район «Детский сад № 61»
Рогачевой Ирине Васильевне
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(реквизиты документа подтверждающего установление опеки
(при наличии))

паспорт серия _____ номер _____
дата выдачи « _____ » _____ год
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по основной (адаптированной) образовательной
(нужное подчеркнуть)
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)
в **бюджетное дошкольное образовательное учреждения муниципального образования Динской
район «Детский сад № 61»**
(наименование ДОУ)
моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,
свидетельство о рождении серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ год
кем выдано _____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

ФИО матери _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности № _____
(нужное подчеркнуть)
_____ часового режима пребывания
(12 или 3 часового)

образование организовать на (указать язык) _____
(родном языке из числа языков народов РФ, русском языке как родном языке)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема
документов (в т.ч. через официальный сайт ДОУ: <https://ds61.uodinskoj.ru>) ознакомлен(а):

Мать _____ 20 _____ г. Отец _____ 20 _____ г.
подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст. 6 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Мать _____ 20 _____ г. Отец _____ 20 _____ г.
подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления

Родитель (законный представитель) _____
подпись расшифровка

« _____ » _____ 202 _____ г

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение

МО Динской район «Детский сад № 61»

353211, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, дом № 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

паспорт _____ № _____ выдан _____
серия, номер кем выдан
« _____ » _____ Г.,
дата выдачи
являясь родителем (законным представителем),

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку его персональных данных в Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Динской район «Детский сад № 61» - место нахождения: 353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, 2; (далее – Учреждение) в автоматизированной информационной системе управления сферой образования края (модули «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»).

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в модулях «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

№	Наименование	Согласен	Не согласен
1	Воспитанник: ФИО;		
2	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);		
3	Место рождения;		
4	Пол;		
5	СНИЛС;		
6	Гражданство;		
7	Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер; дата выдачи; кем выдан; номер актовой записи		
8	Адрес регистрации по месту жительства;		
9	Адрес регистрации по месту пребывания;		
10	Адрес фактического места жительства;		
11	Информация о трудной жизненной ситуации;		
12	Родители (или иные законные представители):		
13	Мать: ФИО;		
14	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);		
15	СНИЛС;		
16	Гражданство;		

17	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;		
18	Отец: ФИО		
19	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);		
20	СНИЛС;		
21	Гражданство;		
22	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;		

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания)
дата
моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия	Дата приема заявления	Адрес проживания (регистрации) ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес проживания родителей (законных представителей)	Документы для приема в ДОУ	Документы принял (Ф.И.О. роспись)	Расписку о приеме документов получил (Ф.И.О.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РАСПИСКА № _____

в получении документов для зачисления ребенка в ДОУ

Настоящим удостоверяю, что заявление о приеме ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» зарегистрировано
под № _____ от _____ год.

и получены следующие документы:

1. Путевка-направление (оригинал) № _____ от _____
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (копия).
4. Паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия).

Заведующая БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 61»

_____ И.В. Рогачева

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район «Детский сад № 61»**
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, № 2

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего
БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»

ст. Новотитаровская

«___» _____ 202_ г.

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 61», осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «11» июля 2012 года № 04407, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Рогачевой Ирины Васильевны, действующей на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования Динского района от 11.08.2015 № 971, и родителями (законными представителями), именуемыми в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Мать _____,
(фамилия, имя, отчество)

Отец _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующих на основании свидетельства о рождении/о опекунов (нужное подчеркнуть, указать серию, номер) _____ № _____, выданного «___» _____ 20 ____ г., в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

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

1. 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 дневная, очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная образовательная программа дошкольного образования бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 61».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ год (а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов.

1.6. Зачислить ребенка в группу общеразвивающей направленности № _____ на основании направления УО администрации МО Динской район № _____ от «___» _____ 20 ____ года, заявления родителей (законных представителей).

1.7. Установить график посещения ребенком БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61»: 5-ти дневная рабочая неделя пребывания (с 7-00 до 19-00), выходные: суббота и воскресенье.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При наличии 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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии таких услуг).

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

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 1 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии таких услуг).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации течение 10 (десяти) дней, по 3 (три) часа во время адаптационного периода.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. 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.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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 образовательной организации 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 (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе

музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием: завтрак (08-20), второй завтрак (09- 40), обед (12-10), полдник (15-40), ужин (18-15).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу **«01» сентября следующего года.**

2.3.12. Уведомить заказчика в **10-дневный срок** о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять дополнительную диагностическую и коррекционно-развивающую работу педагога психолога с ребенком.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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 изменении 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 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.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. Соблюдать Устав ДООУ и настоящий договор;

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

2.4.10. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви;

2.4.11. Информировать воспитателя о причине отсутствия ребенка до 8-30 часов текущего дня, о возвращении после отпуска родителей, болезни и т. д. до 16-00 часов дня, предшествующего дню возвращения;

2.4.12. Оказывать ДООУ посильную помощь по реализации уставных задач;

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

3. 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 **122 (сто двадцать два) рубля 00 копеек** за один день посещения.
(стоимость в рублях)

Для льготной категории граждан родительская плата составляет **61 (шестьдесят один) рубль 00 копеек** за один день посещения.

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 в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» производится казенным учреждением муниципального образования Динской район «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры» в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.

3.3 В БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» по решению Совета муниципального образования Динской район от 30.07.2014 № 633-57/2 предоставляются льготы по родительской плате, при наличии документов, подтверждающих право на их получение. Льгота по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» предоставляется на основании заявления родителя (законного представителя). К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу.

3.4 Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) при приеме ребенка в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61», далее – ежегодно по состоянию на 01 января. В случае прекращения оснований для предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, родитель (законный представитель) должен в течение 10 дней уведомить администрацию БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61».

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."

3.7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) за плановое количество дней посещения ребенком БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» путем ее

безналичного перечисления на лицевой счет БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» до 10-го числа текущего месяца, за который производится оплата, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.8. В БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 1460 от 12.12.2013 г. предусмотрена компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми. Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные месяцы присмотра и ухода за ребенком в следующем размере:

- на первого ребенка – 20 %,
- на второго ребенка – 50 %,
- на третьего ребенка и последующих детей – 70 %.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (при наличии таких услуг).

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору (при наличии таких услуг).

Увеличение стоимости платных дополнительных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги (при наличии таких услуг).

4.3. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги вносится родителями (законными представителями) путем ее безналичного перечисления на лицевой счет БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61» до 10-го числа текущего месяца, за который производится оплата, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1 Договор действует с момента его подписания и до выпуска ребенка в школу, может быть расторгнут, продлен или изменен по письменному согласию сторон.

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение МО Динской район «Детский сад № 61»	Родитель (законный представитель)
Юридический адрес: 353211, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Широкая, дом № 2 Фактический адрес: 353211, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Широкая, дом № 2 ИНН/КПП: 2330035125/233001001 Телефон: 8-86162-49-7-26	Ф.И.О.
	Адрес:
	Паспорт: серия №
	Кем выдан:
	Дата выдачи:
	Место работы:
	Должность:
	Телефон:

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 61»

_____/Рогачева И.В./

/подпись/

м.п.

_____/_____
_____/подпись/ /расшифровка подписи/

Второй экземпляр договора получил (а)

/дата, подпись/