

ПРИНЯТО

Советом МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №11»
Протокол
№ 5 от 24.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №11»

Н.И.Болдырь
«24» мая 2024 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №11»
Протокол № 4 от 24.05.2024г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение муниципального образования город
Краснодар «Детский сад №11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад №11» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МАДОУМО г. Краснодар «Детский сад №11», а также другими нормативно -

правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОО, выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу с соблюдением требований определении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

1.7. Правила являются локальным актом ДОО, размещаются на информационных стендах, официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

2.2. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт уведомления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.13).

2.5. ДОО обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.6).

2.6. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.7. Руководитель ДОО ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Приём в ДОО может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.7).

2.9. Руководитель ДОО своевременно информирует отдел образования по Западному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023 № 3257).

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию, которую получено направление, («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.11. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- индивидуальной программу реабилитации инвалида (при наличии);
- 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 Организации.

2.13. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*приложение 1 настоящих Правил*) на бумажном носителе.

2.14. В заявлении для направления и (или) 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.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет ((приказ МОН РФ от 15.05.2020 №236 п.6).

2.15. Заведующий Организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. (Ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), а ИМЕННО:

- настоящими Правилами;
- образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться воспитанник;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников Организации;
- правилами и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников организации;
- порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации;

- положением о Совете родителей, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.16. Факт ознакомления с документами (в том числе посредством официального сайта Организации) фиксируется в заявлении о приеме в Организацию.

2.17. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.18. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

2.19. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.11).

2.20. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 2 настоящих Правил*) (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.12).

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МОН РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 4 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.23. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.15). После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.24. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МинПрос РФ 15.05.2020 №236 п.15).

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов (уполномоченное должностное лицо Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Индивидуальный номер заявления _____

к приказу от _____

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 11»

Н.И. Болдырь

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество ребенка (без сокращений)

свидетельство о рождении: _____ (число, месяц, год и место рождения ребенка)
№ _____, выдано _____
(серия) (номер)

_____ (кем, когда)
Адрес места фактического проживания ребенка: _____

в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 11» **на обучение (выбрать):**

- по образовательной программе дошкольного образования;
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

в группу (выбрать):

- Общеразвивающей направленности;
- Компенсирующей направленности.

Режим пребывания (выбрать):

- 12 часов (полного дня);

В группу № _____, с _____
желаемая дата (число, месяц, год)

Язык образования - русский, родной язык из числа народов России - _____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нуждаюсь/не нуждаюсь).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

МАМА: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____, _____ серия, _____ №, дата выдачи « ____ » _____ год
Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____, № телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

ПАПА:_____

(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____, _____ серия, _____ №, дата выдачи
« _____ » _____ год
Код подразделения _____, кем
выдан _____

Адрес электронной почты: _____,
телефона _____

№

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),
а именно с:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 11»;
 - Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 11»;
 - Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 11»;
 - Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 11» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №11»»;
- Положением о Совете родителей ознакомлен (а):***



_____/_____
(дата) (подпись)

_____/_____
(дата) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил (а).

_____/_____
(дата) (подпись)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(дата) (подпись)

) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №11»

№ регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес	Сведения о заявителях ФИО , номер телефона	№ уведомления дата и № комиссии	Подпись родителя (законного представ.) о получении расписки в получении документов
		<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>			
		<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>			

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 11»

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Направление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
6.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Копия	
7.	Свидетельство о рождении ребенка или <u>выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка¹</u>	Копия	
8.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории	Копия	
9.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке)	Копия	
Итого:			

¹ вступает в силу с 01.04.2024 г.

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)



ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

« _____ » _____ 202 г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 11»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

(далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № Л035-01218-23/00243357 от 16.04.2024.

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель"

в лице *заведующего Болдырь Натальи Ивановны*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании *Устава*, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 01.10.2021г. №4444

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый 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 федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения – *очная*;

1.3. Зачислить Воспитанника в **группу № _____** общеразвивающей направленности на основании заявления от родителя, направление № _____ от _____ г. отдела образования по Западному внутригородскому округу города Краснодара;

1.4. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 11».*

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет (нужное отметить):

- У 5 лет
- У 4 года
- У 3 года
- У 2 года
- У 1 год

У _____ (иной).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день **-12 часов.**

1.6. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____ указать

2. Взаимодействия 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 дополнительным соглашением;

2.1.3 Взимать с Родителя плату за содержание ребенка в Учреждении, образовательные услуги, размер которых, устанавливает Учредитель;

2.1.4 Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам: в иных случаях

Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются: период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справки);

- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организации);

- отсутствие ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более **75** дней в году;

- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.1.5. Проводить обследования физического, психологического, речевого развития детей;

2.1.6. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в Центр диагностики и консультирования Краснодарского края.

2.1.8 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

2.1.9 Администрация Учреждения не несет ответственность за ценные вещи (ювелирные украшения детей и т.д.).

2.2. Родитель вправе

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения;

2.2.2. Получать от Учреждения информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

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

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических);

2.2.7. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико- педагогической

комиссией, обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника;

2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения Воспитанника, посещающего ДОО на основании статьи 65 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 №1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» **(с изменениями на 30.05.2023г № 306)**. Компенсация начисляется ежеквартально (при наличии заявления и необходимого пакета документов) за предыдущие, фактически оплаченные, Заказчиком дни посещения Воспитанником ДОО, из расчета среднего размера родительской платы – **957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей:**

на 1 ребенка — 20%

на 2 ребенка — 50%

на 3 ребенка и последующих детей - 70%.

2.3. Исполнитель обязан

2.3.1 Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя;

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

2.3.3 Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме;

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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

2.3.8 Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора;

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

2.3.10 Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальным актом Учреждения «Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11»:

– при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.11 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;

2.3.12 Уведомить заказчика в 7-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.13 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. [№152ФЗ](#) «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника;

2.3.14 Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лиц его заменяющих), не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По доверенности отродителей, ребенка может забирать заявленное лицо.

2.4 Родитель обязан

2.4.1 Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;

2.4.2 Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в срок **до 15 числа каждого месяца.**

2.4.3 Своевременно вносить плату за предоставление Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.4 Своевременно сообщать о совокупном доходе семьи и ее составе (для малообеспеченных), об изменении места работы, жительства, контактных телефонов «Родителя»;

2.4.5. Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.5 Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя;

2.4.6 «Родитель» может поручить (передавать и (или) забирать) ребёнка иным лицам (родственникам и др.) достигшим 18-ти летнего возраста, путём предоставления письменного заявления, доверенности, на имя заведующего Учреждения, в котором обязательно указываются Ф.И.О. лица, которому доверяется передавать и (или) забирать ребёнка, его паспортных данных, адреса места регистрации и фактического проживания, контактного телефона. Иное лицо может передавать и (или) забирать ребёнка у воспитателя после предъявления паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

2.4.7 Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее). Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников;

2.4.8 Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни; о начале посещения ребёнком Учреждения после болезни или в случае отсутствия по другим причинам **до 8:30 часов;**

2.4.9 Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)^{15/1} после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.11 Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

2.4.10 При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора

своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации;

2.4.11 Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения;

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

3 Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1 Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, устанавливается постановлением администрации города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте до 3 лет – **111 рублей за 12-ти часовой день пребывания**

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет- **125 рублей за 12-ти часовой день пребывания**

(постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 № 5496 (с изменениями от 08.09.2023) «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность»);

3.2 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;

3.3. Родительская плата производится авансовым платежом и ежемесячно пересчитывается из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга за исключением дней, пропущенных ребенком по уважительным причинам:

- по болезни, в период медицинского обследования, санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденных соответствующими документами;

- по письменному заявлению родителей во время летнего периода, очередного отпуска родителей (законных представителей);

- на основании приказа департамента образования; приказа Учреждения в период карантина, чрезвычайных ситуаций и других причин, повлекших приостановление функционирования образовательной организации (групп);

3.4. 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.

3.5. 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^{17/1}.

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.

3.6. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета, образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями договора и отчислить ребенка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.3 Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар и оформляется дополнительным соглашением.

4 Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору.

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных 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.

4.3. 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 акта Исполнителя.

4.3. 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 на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель 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.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ г

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №11»
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11»
350004, Российская Федерация, город Краснодар, ул. Калининградская, 5. /ул. Рылеева, 356
e-mail: detsad11@kubannet.ru
тел./факс: (861) 255-35-69, 255-72-25
ИНН 2308073478
КПП 230801001
БИК 010349101
расч.счет 03234643037010001800
ЕКС (корр.счет) 40102810945370000010
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ// УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
Заведующий

_____ Н.И. Болдырь

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____ выдан

от « _____ » _____
Адрес места проживания: _____

Контактный телефон _____

(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки.

С локальными документами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11» ознакомлены.
