

СОГЛАСОВАНО
Советом Автономного учреждения
МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 134»
Протокол от 09.01.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар
«Центр – детский сад № 134»
И.Н.Ушкало
Приказ от «09» января 2025 № 2

С учётом мнения совета родителей (законных
представителей) обучающихся
МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 134»
Протокол от 09.01.2025 № 1

ПРАВИЛА

приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134» (далее - 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 закреплена 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 ДОО, а также другими нормативно - правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в образовательную организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию, выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении 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. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.3. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

2.4. Направление детей в ДОО в новом учебном году осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу в период с 15 мая по 31 августа.

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

2.5. В срок не позднее 15 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в образовательную организацию родителям необходимо обратиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленной образовательной организацией.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в данную образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в ДОО.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДОО в срок не позднее 15 дней с уведомлением о направлении ребенка в образовательную организацию, руководитель ДОО письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь.

Для повторного направления ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) подает заявление на Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу.

2.6. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Контингент обучающихся ДОО формируется в соответствии с их возрастом.

Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи), с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1 к Правилам*).

Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- н) уведомление о направлении ребёнка в образовательную организацию;
- о) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- п) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- р) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, уведомления о направлении в группу компенсирующей направленности, выданного Отделом образования.

2.9. Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Родитель (законный представитель) заполняет бланк согласия (*Приложение 2 к Правилам*) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.10. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а именно с:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться

ребенок;

- Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОО;
- Порядком и условиями перевода, отчисления, восстановления обучающихся в ДОО;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад №134» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Заявление о приёме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в ДОО (*Приложение 5 к Правилам*).

2.15. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов (*Приложение 3 к Правилам*). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.16. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложение 4 к Правилам*).

2.18. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в дошкольную образовательную организацию», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Заведующему муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»
И.Н. Ушкало

от _____

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20__ г.р. _____
(дата рождения ребенка) (место рождения)

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ дата выдачи _____

_____ кем выдано (реквизиты свидетельства о рождении)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» в группу общеразвивающей,
компенсирующей (нужное подчеркнуть) направленности, с 12-часовым режимом пребывания, на
основании уведомления № _____ от « ____ » _____ 20__ г. отдела образования
Западного внутригородского округа с « ____ » _____ 20__ г.
(желаемая дата приема на обучение)

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

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____ код подразделения _____ кем выдан _____

контактный телефон _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____

дата выдачи _____ код подразделения _____ кем выдан _____

контактный телефон _____ e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок, правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» и родителями (законными представителями) воспитанников» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись матери) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись отца) (расшифровка)

Расписка о приеме документов получена « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка)

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)

_____/_____
(дата) (подпись)

Заведующему муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»
И.Н. Ушкало

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

телефон _____

СОГЛАСИЕ

**на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи)**

Даю согласие на обучение моего ребенка

_____ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании
заключения, выданного психолого-медико-педагогической комиссией

_____ (прилагается).

_____ (указать дату, номер заключения ППК)

_____ 20 _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника
в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»

От _____

Ф.И.О. законного представителя

В отношении ребенка _____

Ф.И.О. дата рождения

Регистрационный номер заявления _____ дата _____

Приняты следующие документы для зачисления:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	
2.	Уведомление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) <i>либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации</i>	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Подлинник	
Дополнительно предъявленные документы			
1.	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	
3.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Копия	
4.	<i>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)</i>	Копия	

Документы сдал _____ «__» _____ 20__ г.
подпись _____ расшифровка _____

Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.
подпись _____ расшифровка _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад №134», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «25» декабря 2013 г. № 05987, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *заведующего Ушкало Ирины Николаевны*, действующего на основании Устава № 7324 от 29.10.2015 и _____,

_____ именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет Договора

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

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 134»

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи)

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 – **07.00 – 19.00ч. (двенадцать часов)**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
общеразвивающей, компенсирующей

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

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 определяются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Передавать ребёнка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному уведомлению обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника близкий родственник (с приложением копии паспорта).

Третье лицо может забрать Воспитанника из образовательной организации только при наличии нотариально заверенной доверенности, и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. С учётом комплектования на каждый учебный год переводить Воспитанника из одной группы в другую.

2.1.6. Информировать родителей (законных представителей) Воспитанника о необходимости прохождения обследования психолого-педагогического консилиума, специалистами образовательной организации, знакомить с результатами обследования.

2.1.7. При необходимости направлять Воспитанника на ПМПК для проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования, с целью своевременного выявления особенностей развития и подготовке рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

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, 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 Заказчика.

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

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.), если это не противоречит другим локальным актам образовательной организации.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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

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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной 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 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, 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 четырёхразовым питанием: *завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник*. Время приема пищи регламентируется иными локальными нормативными актами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Взимать с Заказчика родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации в размере, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами образовательной организации.

2.3.14. Производить перерасчет родительской платы в следующем месяце в случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам.

2.3.15. **Уважительными причинами непосещения** ребенком дошкольной образовательной организации являются:

- Период болезни ребенка (согласно представленному медицинскому заключению (медицинской справке);
- Период карантина в дошкольной образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организацией);
- Отсутствие ребенка в дошкольной образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- Период закрытия дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.3.17. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника силами медицинского персонала ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара» (согласно действующего договора на медицинское обслуживание воспитанников) включающее в себя: оказание медицинских услуг по диагностике (включая туберкулиндиагностику), профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний, включая медицинский осмотр перед проведением прививок и проведение профилактических прививок, профилактический осмотр, в том числе здоровых детей, проводить осмотры и лабораторные обследования детей декретированных возрастов специалистами согласно графику, утверждаемому ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара», проводить анализ состояния здоровья воспитанников, оценку эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий, проводить лекционно-профилактическую работу среди воспитанников с целью предупреждения распространения инфекционных заболеваний и иные виды медицинских услуг, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка, Положения об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов 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 Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить 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 родителей (законных представителей).

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 до 8 часов 30 минут текущего дня.

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 ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием разрешения на допуск в образовательную организацию или сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными в случае болезни Воспитанника (п. 2.9.4 СП 2.4.3648-20).

2.4.8. Приводить ребенка в образовательную организацию здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви; иметь: сменную обувь, расческу, носовой платок, спортивную форму, в летний период - трусики и панамку.

2.4.9. Посещать утренники без верхней одежды и при наличии бахил или сменной обуви, согласовывать с воспитателями количество членов семьи, присутствующих на празднике.

2.4.10. Не давать ребенку в образовательную организацию ценные вещи и украшения, в случае утери которых, образовательная организация ответственности не несет.

2.4.11. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, напитки, в том числе и в дни рождения детей.

2.4.12. 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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется действующим постановлением администрации муниципального образования город Краснодар и составляет: **125,00 (сто двадцать пять рублей, 00 копеек) за день пребывания (в группе 12-ти часового пребывания в дошкольной образовательной организации).**

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

3.4. Заказчик **ежемесячно, в срок не позднее 15 числа текущего месяца** обязан вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1** настоящего

Договора, через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится Заказчиком в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых Заказчику. Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар и оформляется дополнительным соглашением.

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. В случае невнесения Заказчиком родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета Исполнитель вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с Заказчиком договора и отчислить Воспитанника из образовательной организации.

Задолженность по родительской плате может быть взыскана с Заказчика в судебном порядке.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательной организации в иную образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад №134»
350000, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Западный внутригородской округ, улица им. Фрунзе, 117
ИНН 2308041807 КПП 230801001
л/сч 925.10.502.8 в Департаменте финансов администрации муниципального образования г. Краснодар, р/с 03234643037010001800 в Южное ГУ Банка России /УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
БИК 010349101

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» Ушкало И.Н.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес проживания)

(телефон домашний, мобильный)

Доверяю забирать ребенка: _____

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Подпись

**Форма Журнала регистрации заявлений на прием воспитанников
в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»**

Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Перечень представленных документов							Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
		Направление для зачисления ребенка в ДОО	Заявление родителя (законного представителя)	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при наличии)	Дополнительно предъявленные документы:			
							Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка	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;		

Начат _____

Окончен _____

