

ПРИНЯТО:

на Совете МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 113»
Протокол №2
от 01.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 113»
_____ Е.В. Мягкова
приказ от 01.03.2022г. № _____

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении муниципального образования
город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 113»

ПРАВИЛА
приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113»

Общие положения

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 113» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 113» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

3. Правила приёма в дошкольные образовательные организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.3).

Порядок приёма воспитанников

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

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 п.3).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт направление об определении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20).

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

9. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.42).

10. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 п.6).

11. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 п.8).

12. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

13. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.7).

14. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента

образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.39).

15. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.5).

16. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.4).

17. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («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.

18. Приём в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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 Российской Федерации, 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 (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

Форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (*согласно приложению 1 настоящих Правил*).

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

- направление об определении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления в ГАУ КК «МФЦ КК»);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

20. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

21. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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 (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК.

23. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ) *(согласно приложению 2 настоящих Правил)*

24. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

26. Заявление о приёме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 12).

27. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов *(согласно приложению 3 настоящих Правил)* (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.12).

28. После приема документов, указанных в пункте 18,19 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(согласно приложению 4 настоящих Правил)* с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.14).

29. Заведующий Организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, о чём делается отметка в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.6).

30. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.15).

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

Ведение документации

32. Ответственный за приём документов (заведующие структурными подразделениями Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.43).

33. 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.

34. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.16).

Заведующему МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 113»
Мягковой Елене Владимировне

Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано _____

в _____ МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113» _____
(указать краткое наименование организации)

адрес места жительства ребенка: _____
(адрес по свидетельству о регистрации)

на обучение по _____ программе
(адаптированной образовательной / основной образовательной)

дошкольного образования, в группу _____ направленности,
(компенсирующей / общеразвивающей)

с режимом пребывания _____
(кратковременного / полного дня)

с _____
(желаемая дата приема)

язык образования: _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, контактный телефон: _____

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с Правилами приема МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113», с Положением о пропускном режиме ДОО, с правами и обязанностями воспитанников.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Папа:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с Правилами приема МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113», с Положением о пропускном режиме ДОО, с правами и обязанностями воспитанников.

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

**Согласие на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)**

Я,

_____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____ « ____ » ____ 20__ года,

_____,
фактически проживающий(ая) по адресу _____

Я,

_____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____ « ____ » ____ 20__ года,

_____,
фактически проживающий(ая) по адресу _____

_____,
даю муниципальному автономному дошкольному образовательному
учреждению муниципального образования город Краснодар «Детский сад
№ 113» **согласие** на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- данные паспорта;
- Страховое свидетельство СНИЛС;
- реквизиты лицевого банковского счета;

– дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

ФИО ребенка полностью

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- Страховое свидетельство СНИЛС;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МАДОУ для формирования на всех уровнях управления МАДОУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ.

4. Я даю **согласие:**

на передачу:

- в архив для хранения;
- представителю управления комитета образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;
- в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»;
- в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения
- в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах

организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МАДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Заявление	подлинник	
2.	Направление	подлинник	
3.	Паспорт (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.	копия	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые следующие документы:			
1.			
2.			

Документы принял _____ (_____)

М.П.

Документы сдал _____ (_____)

Ф.И.О.

ДОГОВОР №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Краснодар « » 20__ г.
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 113», (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 22.04.2016г. № 07882, серии 23Л01 № 0004735, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Мягковой Елены Владимировны**, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 25.08.2015г. № 5978, и

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

именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы (адаптированной образовательной программы) дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой (федеральной адаптированной образовательной программой) дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113» (далее - ОП ДО)
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 113» (далее - АОП ДО)

1.4. Срок освоения ОП ДО/АОП ДО (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

- 5 лет
- 4 года
- 3 года
- 2 года
- 1 год
- (иной).

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

- 12 часов;
- 4 часа.

выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая)

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании ОП ДО/АОП ДО.

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 ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОО, 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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с ДОО.

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 информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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 право осуществления 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 1** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной образовательной программой (федеральной адаптированной образовательной программой) дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 ОП ДО/АОП ДО 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 ОП ДО/АОП ДО, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию ОП ДО/АОП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и локальными актами ДОО (нужное отметить):

□ При 12-ти часовом пребывании - 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак с 8.30 до 9.00, второй завтрак: 10.30 – 11.00, обед: 12.00 – 13.00, уплотнённый полдник: 16.00 – 16.30).

□ При 4-х часовом пребывании – 1-ая половина дня 2-х разовое сбалансированное питание (завтрак с 8.30 до 9.00, второй завтрак: 10.30 – 11.00).

2.3.11. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе; в летний период.

2.3.12. Уведомить Заказчика о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять ежеквартально Заказчику (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО. На основании статьи 65.5 ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 размер компенсации части родительской платы устанавливается в процентном соотношении от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и составляет:

на 1 ребенка - 20% от среднего размера родительской платы;

на 2 ребенка - 50% такой платы;

на 3 ребенка и последующих детей - 70% такой платы.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.05.2023 № 306 составляет 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей. Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую ОП ДО/АОП ДО.

2.3.16. Передавать Воспитанника только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с ДОО может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.17. Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам; в иных случаях.

Уважительными причинами непосещения Воспитанником ДОО являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

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

- отсутствие ребёнка в ДОО на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

2.3.18. Образовательная организация не обязана нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

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, 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 соответствии с разделом 3 настоящего Договора и платежным документом на оплату.

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 до 8.20 текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания. **Информировать Исполнителя за 1 день до выхода ребенка после его отсутствия.**

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное в доверенности лицо (с приложением копии паспорта), за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию 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).

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

2.4.12. Своевременно предоставлять справки по льготам для расчета оплаты за детский сад (инвалидность, малообеспеченные семьи, многодетные семьи, работники муниципальных образовательных организаций).

2.4.13. При входе на территорию образовательной организации предъявлять пропуск.

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

3.1. Стоимость услуг ДОО по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 № 4230 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 № 5496 «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» и с **01.09.2023** составляет:

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет - **125 рублей** за 12-ти часовую день пребывания;
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет - **40 рублей** за 4-х часовой день пребывания.

Не допускается включение расходов на реализацию ОП ДО/АОП ДО, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам, указанным в **пункте 2.3.17** настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы.

3.3. Заказчик производит оплату в срок **не позднее 15 числа (текущего месяца)** периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.4. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение **трёх месяцев подряд** и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить Воспитанника из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть

взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 июля 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 113»

ИНН 2311045696

КПП 231101001

БИК 010349101

ОГРН 1022301818340

350090, Российская Федерация,

Краснодарский край, город Краснодар,

Прикубанский внутригородской округ,

ул. им. Циолковского, 20

Тел. 224-13-15, 224-56-71

Заказчик:

мать (отец, лицо их заменяющее)

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные

(серия, номер, когда и кем выдан)

адрес проживания, телефон

Заведующий _____ Е.В. Мягкова

М.П.

подпись

Подпись _____

Экземпляр договора получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____