

СОГЛАСОВАНО:
Советом МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»
Протокол №3 от «03» марта 2023г

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
«03» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 225»
_____ Г.В.Карпенко
приказ № 29-ОД
от «03» марта 2023 г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 225»**

Общие положения

1 .Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» (далее - Правила) приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом 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», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 18.03.2022 № 1059 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу

дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар», 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225» определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» (далее - ДОО) и регламентируют порядок приема между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. 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 РФ, и настоящими Правилами.

4. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

5. Правила обеспечивают приём в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в

муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

7. Граждане, призванные на военную службу по мобилизации, имеют право на предоставление их детям мест, по месту жительства их семей в ДОО в первоочередном порядке, а также после увольнения мобилизованного гражданина со службы его дети, также имеют право на льготные места в ДОО.

8. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Порядок приема воспитанников.

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

10. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий

11. Ежегодное комплектование ДОО проводится в период с 15 апреля по 31 августа на основании решений Комиссий по комплектованию

муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

12. ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории).

13. Руководитель ДОО подаёт сведения в отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

14. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Карасунскому внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в ДОО на учебный год.

15. Учет фактического контингента воспитанников ДОО производится на 1-ое число каждого месяца.

16. Заведующий ДОО своевременно информирует отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.

17. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с установленными СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

18. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

19. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы))

20. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

21. Прием в ДОО может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

22. Прием в ДОО осуществляется по направлению департамента образования администрации муниципального образования Краснодар посредством

использования единого информационного ресурса Краснодарского края –

автоматизированные информационные системы «Е-услуги.

Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

23. Направление для зачисления ребенка в ДОО выдается по решению Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунскому внутригородского округа муниципального образования город Краснодар. Сроки действия направления 15 рабочих дней со дня выдачи направления ГАУ КК «МФЦ КК» родителям (законным представителям).

24. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе на зачисление своего ребёнка в ДОО.

25. Документы о приёме подаются в ДОО, в которую получено направление .

26. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приёме предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, с указанием индекса;
- 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 ребенка в обучении по адаптированной образовательной 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 необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приёма на обучение.

Образец заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

27. Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы.

- направление для зачисления ребенка в ДОО;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных в РФ»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

Для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида родители (законные представители) при приеме в ДОО предоставляют:

- индивидуальную программу реабилитации ребёнка – инвалида (при наличии);

- документ медико – социальной экспертизы (при наличии).

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. 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 ДОО:

- 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. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОО.

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

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

30. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОО, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов,

указанных в пункте 26 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

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

32. Факт не ознакомления второго родителя (законного представителя) воспитанника по уважительным причинам (нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы и другое) с Уставом ДОО, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также отсутствие согласия на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию.

33. В случае временного отсутствия второго родителя (законного представителя) воспитанников факт ознакомления с Уставом ДОО, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности

(сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также

согласие на обработку персональных данных оформляется по факту прибытия.

34. Родители (законные представители) заполняют заявление о согласии на обработку персональных и хранение копий документов в письменной форме на бумажном носителе.

35. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Организации или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225»

36. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов .

37. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 26 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места..

38. После приема документов, указанных в пункте 26 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

39. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трех дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или

муниципальной образовательной организации

Ведение документации.

40. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал приема заявлений о приеме в ДОО, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

Заведующему МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 225»
Г.В. Карпенко

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.; место рождения _____
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» с « ____ » _____ 20__ г.
в группу общеразвивающей направленности:

12-часового пребывания

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. № актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(с указанием индекса)

Адрес по свидетельству о регистрации ребенка: _____

(с указанием индекса)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Папа: _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

№ _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г.

Потребность в обучении 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 документа психолого-медико-педагогической комиссии) _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя / законного представителя)

Дата приема на обучение: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомлен (а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации: Устав МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», лицензия на право осуществления образовательной деятельности, основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», порядок приема детей в дошкольную организацию, правила внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), с правами и обязанностями воспитанников (в том числе на сайте организации <http://ds225.centerstart.ru/>).

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заведующему МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 225»
Г.В. Карпенко

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода из ДОО № _____

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: « _____ » _____ 20__ г.; место рождения _____
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» с « _____ » _____ 20__ г.
в группу общеразвивающей направленности:

12-часового пребывания

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г. № актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(с указанием индекса)

Адрес по свидетельству о регистрации ребенка: _____

(с указанием индекса)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Папа: _____

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

№ _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Потребность в обучении 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 документа психолого-медико-педагогической комиссии) _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителя / законного представителя)

Дата приема на обучение: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомлен (а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации: Устав МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», лицензия на право осуществления образовательной деятельности, основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», порядок приема детей в дошкольную организацию, правила внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), с правами и обязанностями воспитанников (в том числе на сайте организации <http://ds225.centerstart.ru/>).

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заведующему МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №225»
Карпенко Галине Викторовне

от _____
Ф.И.О. родителя

проживающего(ей) _____
адрес полностью

_____ контактный телефон

Заявление об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребенка, _____,
_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____,
из МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225» в связи с

_____ указать причину

(уходом в школу, переводом в другой детский сад, сменой места жительства, в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которую осуществляется переезд.)

с « ____ » _____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ г

Подпись _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар « Детский сад № 225»

РАСПИСКА

о приеме документов

Регистрационный номер заявления

Дата выдачи

Предъявленные и принятые документы:

№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
	Направление	Подлинник	
	Заявление	Подлинник	
	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Копия	

Дополнительно предъявленные и принятые документы:

№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов

Документы сдал _____ (_____)

Подпись расшифровка

Документы принял _____ (_____)

подпись расшифровка

м.п.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

« _____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии от 16 февраля 2012г. регистрационный номер 03343, серия 23ЛО1 №0000039 выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Карпенко Галины Викторовны, действующей на основании Устава МБДОУ, утвержденного постановлением администрации муниципального образования г. Краснодар от 18.08.2015г № 5859 с одной стороны,

и _____

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

Именуемый 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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
 - 1.2. Форма обучения - очная. Язык образования - русский.
 - 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225».
- Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **4 года; 3 года; 2 года; 1год** (нужное подчеркнуть)
- 1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:
12 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.
 - 1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)
- 2.2.6. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении (при наличии заявления и необходимого пакета документов). На основании ФЗ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г. статьи 65.5 компенсация родительской оплаты составляет:
- на первого ребенка - в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края;
 - на второго ребенка- 50% размера такой платы;
 - на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70% размера такой платы;
- На основании постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013г. №1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные Заказчиком месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающим ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования, из расчета среднего размера родительской платы – 764 рубля.
- 2.2.8. Оказывать Учреждению добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения.
- 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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 5-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) при 12-ти часовом пребывании в соответствии с их возрастом, по нормам, утвержденным СанПиН 2.4.3648-20, локальными актами ДОУ.
 - 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 01.09. календарного года при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе.
 - 2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней до момента 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. 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 Исполнением может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта)
 - 2.3.14. Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам; в иных случаях.
- 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
 - 2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход Воспитанников, указанную в п. 3.1. настоящего договора.
 - 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
 - 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания ребенка 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. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь сменную обувь с задниками и застежкой, чешки, спортивную форму, носовой платок, сменную одежду. Контролировать наличие опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и т.д.). Не давать ценные вещи (телефон, планшет, украшение и прочие) в случае утери которых ДОУ ответственности не несет.
- 2.4.10. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения.
- 2.4.11. Соблюдать требования пропускного режима.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется постановлениями Администрации муниципального образования город Краснодар, изменениями к постановлениям и составляет: для детей в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений:
- 100 (сто) рублей.00 копеек за 12- часовую день пребывания.
- 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. Согласно Постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 10.08.2020 № 3100 «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»
- Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанников ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалах, отделения) и в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) учреждением.
- 3.4. 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 Воспитанником Учреждения по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Перерасчет родительской платы производится по следующим основаниям:

- непосещения ребенком образовательной организации ввиду наличия у него заболевания, подтвержденного в обязательном порядке справкой медицинской организации;
 - отсутствием ребенка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
 - неосуществления образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательной организации.
- 3.5. Перерасчет родительской платы по основанию, указанному в пункте 3.4. осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законным представителем) заявления о перерасчете родительской платы с обязательным приложением медицинской справки.

Перерасчет родительской платы по основанию, указанному в подпункте 3.4. осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчете родительской платы с обязательным указанием даты прекращения обстоятельств, указанных в п.3.4., в соответствии с табелем учета

посещаемости детей, а также приказом образовательной организации о перерасчете родительской платы.

Перерасчет родительской платы по основанию, указанному в подпункте 3.4. осуществляется образовательной организацией самостоятельно в срок не позднее 30 дней с даты прекращения обстоятельств повлекших неосуществление присмотра и ухода за ребенком, осваивающего образовательную программу дошкольного образования.

- 3.6. На основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года (пункт 3, статья 64) с родителей (законных представителей) Исполнителем за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной инфекцией, родительская плата не взимается.
- 3.7. Родительская плата подлежит снижению (при наличии заявления и необходимого пакета документов) на 50% от установленного размера для следующих категорий граждан:
- малообеспеченных – студентов, обучающихся по очной форме в высших образовательных или профессиональных образовательных организациях (когда студентами являются оба родителя);
 - работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, финансируемых их местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар;
 - родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей.
- 3.8. 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 Воспитанника из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с Заказчиком в судебном порядке.

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 " ____ " _____ 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном по 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
350909, Российская Федерация, Краснодарский край,
город Краснодар, ст. Старокорсунская, ул.
Корсунская, 136

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение муниципального
образования город Краснодар « Детский сад №
225»**

Тел /факс 234-86-13

ИНН 2312059395

ОГРН 1022301982779

БИК040349001

р/с-40701810800003000001

л/с -925.03.034.8

в Южном Главном Управлении Центрального банка
Российской Федерации г. Краснодар.

e-mail: detsad225@kubannet.ru

сайт: ds225.centerstart.ru

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар

« Детский сад № 225»

_____ Г.В. Карпенко

.М.П.

Заказчик
Родители: (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____

Адрес места жительства (индекс): _____

_____ Контактный телефон _____

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора
получен на руки: « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)