

СОГЛАСОВАНО:
Советом Организации
(Протокол от «04» июня 2024 № 3)

УЧТЕНО Мнение
Совета родителей
(Протокол от «04» июня 2024 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 234»

О.Н. Кулакова

от 04.06.2024г. № 52 -А



Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234» (далее по тексту - Организация) 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 Организация (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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234», а также другими нормативно - правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в Организацию, выданного отделом образования по Карасунскому 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 Организацию 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 Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Организацией самостоятельно.

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

2. Правила приема обучающихся (воспитанников)

2.1. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания (*Устав Организации*).

2.3. Ежегодное комплектование Организации на новый учебный год проводится в период с 15 апреля по 31 августа на основании рекомендаций Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

2.4. Прием в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.7. 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 детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.9. Документы о приёме подаются в Организацию родителями (законными представителями) после получения Уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

2.10. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в Организацию 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, с указанием индекса;
- 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 ребёнка в обучении 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 необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

- а) заявление родителей о приёме;
- б) Уведомление о направлении для зачисления ребёнка в Организацию;
- в) 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 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Организацию копии:

- ✓ свидетельство о рождении ребёнка 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.
- ✓ Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка 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.

Уведомление, заявление, документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.12. Прием ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК, и иных психолого-медико-педагогических комиссий, уполномоченных осуществлять данную деятельность.

Родитель (законный представитель) заполняет бланк согласия (Приложение 2. к Правилам) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.13. Заведующий Организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом Организации, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а именно с:

Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234»;

Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234»;

Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234»;

Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234».

Копии указанных документов; информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации частично и на официальном сайте Организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в полном объеме.

2.14. Организация 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, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории)

2.15. 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.

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

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

2.18. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.10 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 4 к Правилам).

2.20. Заведующий Организацией издает распорядительный акт (Приказ 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 Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Образовательные отношения могут быть изменены по соглашению сторон, как по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, так и по инициативе Организации.

3. Ведение документации

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

3.2. Заведующий Организации или Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены, либо до принятия нового акта, регулирующего правила приёма в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Индивидуальный № _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 234»
О.Н. Кулаковой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

дата рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или серия и номер свидетельства о рождении,

кем и когда сделана запись акта о рождении ребенка или выдано свидетельство о рождении

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234» на обучение по (нужное подчеркнуть):

- 1) *Образовательной программе дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234»* или
- 2) *Адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234»;*

в группу: *общеразвивающей / компенсирующей* направленности (нужное подчеркнуть).

Режим пребывания: 12-ти часовой (07.00 - 19.00) или 4-х часовой (08.00- 12.00) (нужное подчеркнуть),

с _____ (дата зачисления ребенка).

Язык образования: выбираю для обучения по образовательной программе _____ язык, как родной язык (указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка).

Потребность 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) _____.

_____ имеются (не имеются)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес места жительства

Документ, удостоверяющего личность: _____ серия _____ № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

код подразделения, орган выдавший

телефон

адрес электронной почты

Отец _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

адрес места жительства

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ « _____ » _____ 20__ г

код подразделения, орган выдавший

телефон

адрес электронной почты

С выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (на).

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю своё согласие на обработку моих и ребенка персональных данных в целях обеспечения соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации.

дата _____

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

Заведующему МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 234»

О.Н. Кулаковой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Контактный

телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234»

Даю согласие на обучение моего ребенка

_____ «__» ____ г. рождения
(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на
основании заключения, выданного ГБУ «Центр диагностики и
консультирования» КК или иной психолого-медико-
педагогических комиссией, уполномоченной осуществлять данную
деятельность _____ (прилагается).
(указать дату, номер заключения ПМПК)

_____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

(подпись) / _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 234»**

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника
индивидуальный номер заявления _____

дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Подлинник / копия	Количество принятых документов	Примечание
1	Уведомление	Подлинник		
2	Заявление	Подлинник		
3	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	Подлинник		
4	Документ удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия		
5	Заключение ПМПК (при необходимости)	Подлинник		
6	Документ об опеке (при необходимости)	Копия		
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые следующие документы				
1	Акт о рождении ребенка или Свидетельство 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	Копия		
Итого:				

Документы принял _____ / _____ /

Документы сдал _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 234» (далее – ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *заведующего Кулаковой Ольги Николаевны*, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.08.2015 № 5772 и

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу (с индексом):

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 (ФАОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная, дневная; язык обучения –русский, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский как родной.

1.3. Наименование программы (далее- Программа) (нужное подчеркнуть):

- 1) **Образовательная программа дошкольного образования** МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234», или
- 2) **Адаптированная образовательная программа дошкольного образования** МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234».

1.4. Срок освоения Программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ учебных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОО (нужное подчеркнуть):

12 часов с 07.00 до 19.00, 4 часа с 08.00 до 12.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные и выходные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное подчеркнуть): **общеразвивающей / или компенсирующей** направленности на основании уведомления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме.

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за присмотр и уход, дополнительные платные услуги на основании Постановлений администрации муниципального образования город Краснодар.

2.1.4. Сохранять место в ДОО за Воспитанником в связи с непосещением (по заявлению Заказчика о сохранении места).

2.1.5. Вносить предложения по воспитанию в семье.

2.1.6. Анализировать изменения о состоянии Воспитанника, выявленные на основании наблюдений педагогов и специалистов ППк ДОО. При необходимости углубленного анализа направить Воспитанника в ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК.

2.1.7. Переводить Воспитанника: в следующую возрастную группу; группу 12-часового пребывания, группу компенсирующей направленности (на основании полного пакета документов), в группу общеразвивающей направленности или другую групповую ячейку (согласно желания Заказчика).

2.1.8. Размещать информацию о ДОО (фото, видео материалы и другое) на официальном сайте ДОО и официальных страницах ДОО в социальных сетях.

2.1.9. Требовать выполнения условий настоящего Договора.

2.1.10. _____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, в том числе, в формировании Программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОО.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОО, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на официальном сайте ДОО.

2.2.4. Выбирать виды платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2.5. Находиться с Воспитанником на прогулочном участке ДОО в период его адаптации в течение времени, рекомендуемом специалистами ДОО.

2.2.6. Принимать участие в проведении совместных мероприятий в ДОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), руководствуясь нормами СанПиН.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОО.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком или льготу по родительской оплате (снижение или не взимание) в ДОО, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Требовать выполнения условий настоящего договора.

2.2.10. _____ (иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОО, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и ФООП ДО (ФАОП ДО), Программой (частью Программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья (при наличии соответствующего заключения), определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником Программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, режим питания – в соответствии с нормами СанПиН и локальными актами Исполнителя. (нужное подчеркнуть):

одноразовым питанием при 4-х часовом пребывании (с 08.00 до 12.00.) - второй завтрак,

или **пятиразовым** питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) при 12-ти часовом пребывании (с 07.00. до 19.00).

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Оформлять документы (согласно предоставленного Заказчиком полного пакета документов) для начисления: льготы по родительской оплате (снижение или не взимания) в порядке, установленном действующим законодательством, а также компенсации по выплатам части оплаты за присмотр и уход за предыдущие фактически оплаченные Заказчиком месяцы, согласно Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской оплаты за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Краснодарского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты». Компенсация:

На 1 ребенка (Воспитанника ДОО) – 20% из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю,

На 2 ребенка (Воспитанника ДОО) – 50% из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю,

На 3 ребенка и последующего (Воспитанника ДОО) – 70% из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю.

2.3.13. Своевременно информировать Заказчика (на информационных стендах) об изменении оплаты за присмотр и уход.

2.3.14. Сохранять место в ДОО за Воспитанником в связи с непосещением (по заявлению Заказчика о сохранении места).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, требования «Положения по пропускному режиму», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход, определенную в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы (с копиями), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении документов (предоставлять копии) и контактных данных.
- 2.4.5. Обеспечить приход Воспитанника в ДОО согласно режиму дня (до завтрака).
- 2.4.6. Приводить и забирать Воспитанника лично, передавать воспитателю, расписываясь в «Журнале здоровья», при необходимости измерять температуру.
- 2.4.7. Приводить Воспитанника опрятно одетым (согласно погодных условий), предоставлять для обеспечения комфортного пребывания: удобную, чистую, безопасную детскую сменную обувь с жестким задником, безопасной и надежной застежкой, чистую сменную одежду (в необходимом Воспитаннику количестве), чешки (для занятий по физической культуре и музыкальному развитию), чистую и безопасную расческу в индивидуальной упаковке, чистые носовые платочки, головной убор в летний период.
- 2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО до 08.30 текущего дня по семейным обстоятельствам или его болезни, реабилитации. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) (в соответствии с СанПиН) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником или Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.11. Оформлять заявление для сохранения места за Воспитанником в ДОО на период отпуска или отсутствия по семейным обстоятельствам.
- 2.4.12. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и образования, оказывая посильную помощь в реализации уставных задач, своевременно выполняя рекомендации сотрудников ДОО.
- 2.4.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям.
- 2.4.14. Не давать Воспитаннику в ДОО опасные предметы и игрушки, медицинские препараты, украшения из драгоценных и полудрагоценных металлов, продукты питания, дорогостоящую технику, телефоны, видео и звукозаписывающие устройства.

III. Размер, сроки и порядок платы за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Размер платы за присмотр и уход устанавливается или изменяется на основании Постановления главы администрации муниципального образования город Краснодар. Составляет за один день посещения согласно возрасту Воспитанника и режима пребывания в группе (нужное подчеркнуть):

36 рублей 00 копеек (группа кратковременного пребывания с 1 года 6 месяцев до 3-х лет),

или **111 рублей 00 копеек** (группа с 1 года 6 месяцев до 3-х лет 12-ти часового пребывания),

или **125 рублей 00 копеек** (при зачислении (или переводе) в группы с 3-х лет до 8-ми лет 12-ти часового пребывания).

3.2. Начисление платы за присмотр и уход производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик обязан вносить плату за присмотр и уход ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через банковские организации. Плата за присмотр и уход вносится Заказчиком в суммах и по реквизитам, указанным в квитанции, выдаваемой Заказчиком в ДОО. В случае непосещения Воспитанником ДОО по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет платы за присмотр и уход.

3.4. Уважительными причинами непосещения Воспитанником ДОО являются: период болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской справки); период карантина в ДОО или группе (в соответствии с нормами СанПиН, на основании приказа заведующего ДОО); отсутствие Воспитанника в течение оздоровительно периода (сроком не более 75 дней на основании письменного заявления); отсутствие Воспитанника в ДОО 5-ти и более календарных дней в период отпуска Заказчика на основании письменного заявления, но не более трех месяцев в году; период закрытия ДОО на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником ДОО 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 ДОО на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. На основании Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года за уход и присмотр за детьми инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной инфекцией родительская плата не взимается.

3.8. В случае невнесения Заказчиком родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета, ДОО вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения данного договора и отчислить Воспитанника, взыскать задолженность 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.
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 с «___» _____ 20___ г. и действует до «___» _____ 20___ г.
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

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 234»
адрес: 350912 город Краснодар,
ул.им. Евдокии Бершанской, 408,
тел.: 227-52-97, 227-91-50, detsad234@kubannet.ru
ИНН 2312047512, КПП 231201001,
ОГРН1022301983461, БИК 010349101,
ОКТМО 03701000,
Р/С 03234643037010001800,
Кор/С 40102810945370000010,
Код/Субсидии 970.97.0000
Заведующий _____ О.Н.Кулакова

Заказчик _____
Адрес проживания: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
телефон: _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
Второй экземпляр получен Заказчиком:
«___» _____ 20___ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 234»

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме воспитанника

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Индивидуальный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень предоставленных документов	Количество документов	Дата. Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	Дата. Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки
					уведомление (подлинник)			
					заявление (подлинник)			
					Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (подлинник)			
					документ удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (копия)			
					документ об опеке (при необходимости, копия)			
					заключение ПМПК (при необходимости, подлинник)			
					Дополнительно добровольно предъявленные и принятые документы			
					Акт о рождении ребенка или свидетельство о рождении (копия)			
					свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту фактического пребывания, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)			