

Принято
на Совете
МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 160»
(протокол № 3 от 03.06.2024)



Утверждаю
Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160»
С.Н.Червонько
«03» июня 2024 г

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
(протокол № 3 от 03.06.2024)

**Правила приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования г. Краснодар «Детский сад комбинированного
вида № 160»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160» (далее по тексту - ДОУ) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (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 образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160», 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 ДОУ, выданного отделом образования по 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 образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

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

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

2. Правила приема воспитанников

2.1. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающими на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений (*Приказ МП РФ от 31.07.2020 № 373 п. 6*).

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий (*Устав ДОО*).

2.3. Ежегодное комплектование ДОО проводится на основании решений Комиссии 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*).

2.4. Руководитель ДОО подает сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдает направления для зачисления в ДОО.

2.5. Руководитель ДОО ежегодно издает приказ о комплектовании на 1 сентября текущего года. Учет фактического контингента воспитанников ДОО проводится на 1-е число каждого месяца.

2.6. Формирование групп осуществляется руководителем ДОО в соответствии с установленными СП 2.4.3648-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании заключения психолога -медико-педагогической комиссии по результатам обследования ребёнка в ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края.

2.7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии вакантных мест (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 7*).

2.8. Руководитель ДОО своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу муниципального образования город Краснодар о наличии вакантных мест (*Постановление АМО г. Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.39*).

2.9. Прием в ДОО осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОО, выданного отделом образования по внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема 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 посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края - автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой. Срок действия направления о зачислении в ДОО 15 (пятнадцать) календарных дней со дня выдачи.

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в ДОО (*п.3 ст.44 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*).

2.11. Документы о приеме подаются в ДОО (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 8*).

2.12. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) 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) родителя (законного представителя) 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 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 приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в организации, родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (*Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032*); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 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; документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 организацию медицинское заключение, выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации.

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

Примерная форма заявления размещается организацией на информационном стенде и на официальном сайте организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1).

2.13. Заявление о приеме и копии документов регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4). Подписью родителя (законного представителя) ребёнка в заявлении также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 12*).

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11*).

2.15. Заведующий организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (*ч.2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*).

2.16. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13*).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*) (Приложение № 2).

2.19. Руководитель организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15*). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15*).

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

3. Ведение документации

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16*).

3.2. Ответственный за прием документов ведет «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в ДОО», который пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ДОО (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 43*).

Приложение 1

Заведующему
МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 160»
С.Н.Червонько

*Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) 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 группу _____ направленности _____

МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 160» с « _____ » _____ 20 _____ г.;

Адрес места жительства ребенка _____

(адрес по свидетельству о регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____ *(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) без сокращений)*

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____ *(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) без сокращений)*

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.;

(подпись родителя законного представителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида сад №160»;

- Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться Ребёнок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида сад №160»;

- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида сад №160»; - Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида сад №160» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида сад №160»

- Положением о Совете родителей.

ознакомлен (а)

Родитель/законный представитель _____ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

Родитель/законный представитель _____ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

В соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Родитель/законный представитель _____ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

Родитель/законный представитель _____ /

(подпись) (инициалы и фамилия)

Прошу обследовать моего ребенка комиссией ППК (психолого-педагогическим консилиумом) с целью определения образовательного маршрута. Родитель/законный представитель

_____ /

(подпись)(инициалы и фамилия)

Родитель/законный представитель _____ /

(подпись)(инициалы и фамилия)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в дальнейшем - Исполнитель), на основании сведений о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, на срок – бессрочно, в лице заведующего Червонько Светланы Николаевны, действующего на основании Устава МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования город Краснодар от 05.04.2022 № 1319,

и _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

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

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

образовательная программа дошкольного образования
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160;

адаптированная образовательная программа дошкольного образования
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 160;

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____ (4 часа, 12 часов)

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

2 Взаимодействие сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. **Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка 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 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.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО и (или) льготу по плате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.11. _____ (иные права Заказчика).

2.3. **Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 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 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, согласно режиму пребывания, утвержденным локальным актом:

- при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник); - при 4-х часовом пребывании – первая половина дня двухразовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак). Время питания воспитанников устанавливается согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего 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. 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.

2.3.14. Предоставлять ежеквартально Заказчику (**при наличии заявления и необходимого пакета документов**) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО. На основании ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 п. 5 статьи 65 и на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 №1460, постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.05.2023 №306 компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования из расчета среднего размера родительской платы – 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей 00 копеек. Компенсация части родительской платы составляет:

- на 1 ребенка - 20% размера средней родительской платы;
- на 2 ребенка - 50% размера средней родительской платы;
- на 3 ребенка и последующих детей - 70% размера средней родительской платы.

2.3.15. 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 Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением реквизитов документа, удостоверяющего личность).

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам. Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

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

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

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

2.3.17. Исполнитель не обязан 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, административно- хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в детский сад **здоровым**, о чем делать запись в журнале приема.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 8.30 часов** текущего дня.

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) 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 имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Передавать и забирать ребенка у воспитателя лично. В отдельных случаях, по доверенности родителей, лиц их заменяющих, приводить и забирать Воспитанника могут другие члены семьи, достигшие совершеннолетия, соблюдая закон Краснодарского края от 21.07.2008 №1539-КЗ, режим работы и пропускной режим образовательной организации.

2.4.12. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением №4230 от 08.09.2023 администрации муниципального образования город Краснодар и составляет:

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет - **125 рублей** за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – **40 рублей** за 4-х часовой день пребывания;
- для детей в возрасте до 3 лет - **111 рублей** за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте до 3 лет - **36 рублей** за 4-х часовой день пребывания.

3.1.1. 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.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1. настоящего Договора.

Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) руководителем образовательной организации.

Образовательная организация осуществляет перерасчет родительской платы в случаях:

1) непосещения ребенком образовательной организации ввиду наличия у него заболевания, подтвержденного в обязательном порядке справкой медицинской организации;

2) отсутствия ребенка в ОО в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

3) неосуществление образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.3. 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 ребёнка из образовательной организации.

3.4. Задолженность по родительской оплате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.5. **Порядок снижения 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 (утв. постановлением администрации муниципального образования город Краснодар с изменениями от 02.03.2023 № 848):

3.5.1. Родительская плата в соответствии с настоящим Порядком подлежит **снижению на 50 процентов** от размера, установленного пунктом 3.1 настоящего договора, для следующих категорий граждан:

- малообеспеченных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения (далее – малоимущие семьи);
- родителей-студентов, обучающихся по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях (родители или единственный родитель) (далее - родители-студенты);
- работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, финансируемых из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее - работники муниципальных образовательных организаций);
- родителей из многодетных семей (семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

3.5.2. **Родительская плата не взимается** в случае обращения в организацию следующих категорий родителей (законных представителей):

1) родителей воспитанников в случаях, указанных в части 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) родителей, являющихся (являвшихся) военнослужащими, добровольцами, мобилизованными гражданами, принимающими (принимавшими) участие в СВО, в том числе погибшими (умершими) в ходе участия в СВО.

3.5.3. Право на обращение за снижением/невзиманием родительской платы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего организацию.

3.5.4. Заявитель подаёт в организацию:

- письменное заявление о снижении родительской платы, оформленное в произвольной форме;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (при отсутствии в организации);
- копии документов, подтверждающих основание для снижения/невзимания родительской платы.

Документами, подтверждающими основание для снижения родительской платы, являются:

1) для малоимущих семей: копия уведомления о назначении государственной социальной помощи;

2) для родителей-студентов: справка об обучении родителей по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях;

3) для работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар: справка с места работы соответствующего родителя (законного представителя);

4) для родителей из многодетных семей: копии свидетельств о рождении детей (приёмные родители дополнительно предоставляют заверенную копию соответствующего решения органа опеки и попечительства или копию договора о передаче ребёнка на воспитание в семью).

Документами, являющимися основаниями для невзимания родительской платы, являются:

1) в случаях, указанных в подпункте 1) пункта 3.5.2, соответственно: справка; решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); медицинская справка или медицинское заключение о наличии у воспитанника туберкулёзной интоксикации (для детей с туберкулёзной интоксикацией).

2) в случае, указанном в подпункте 2) пункта 3.5.2.

– документ, подтверждающий факт участия в СВО, выданный соответствующим военным комиссариатом (воинской частью, добровольческим формированием)

– для воспитанников из семей военнослужащих и добровольцев;

– документ, подтверждающий факт призыва мобилизованного гражданина на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 647 и прохождения мобилизованным гражданином военной службы по мобилизации в Вооружённых Силах Российской Федерации, выданного соответствующим военным комиссариатом

– для воспитанников из семей мобилизованных граждан;

– документ, подтверждающий факт гибели (смерти) военнослужащего, добровольца, мобилизованного гражданина.

3.5.5. Для снижения родительской платы необходимо ежегодно со дня первого обращения предоставлять документы, указанные в п. 3.5.4 настоящего договора, а для родителей из малоимущих семей – один раз в 6 месяцев.

3.5.6. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в снижении/ невзимания родительской платы.

3.5.7. Организация формирует личное дело каждого заявителя, в которое подшиваются документы, указанные в п. 3.5.4. настоящего договора. Список заявителей, которым снижается размер родительской платы, утверждается приказом руководителя организации.

3.5.8. Снижение (невзимание) родительской платы производится согласно п. 11 порядка снижения (невзимания) 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 (постановление № 848 от 02.03.2023).

3.5.9. О наступлении обстоятельств, влекущих утрату оснований для снижения (невзимания) родительской платы, родитель (законный представитель) обязан сообщить в организацию в 10-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств. При этом последующие платежи вносятся родителем (законным представителем) в полном объеме, начиная с даты наступления соответствующих обстоятельств.

3.5.10. Исключение заявителя из списка заявителей, которым снижается родительская плата, осуществляется на основании приказа руководителя организации в следующих случаях: - непредставления заявителем документов, подтверждающих основание снижения родительской платы в соответствии с пунктом 3.5.4; - установления факта непредставления (несвоевременного предоставления) сведений об утрате оснований для снижения (невзимания) родительской платы; - в случае выбытия ребёнка из организации (переезд родителей на другое место жительства, поступление в общеобразовательную организацию).

3.5.11. Внесение изменения в список заявителей в части переоформления снижения родительской платы на другого родителя (законного представителя) возможно при поступлении в организацию соответствующего заявления в произвольной форме, на основании приказа руководителя организации.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации."

4 Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 20__г.

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

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 160» ИНН: 2311070540, КПП: 231101001, 350062 г. Краснодар, ул. Атабекова, д.34 Тел/факс (861) 226-92-20 БИК: 040349001, ОГРН 1032306439571 расчетный счет 03234643037010001800 Южное ГУ Банка России по Краснодарскому краю	Родитель (законный представитель): _____ Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Код подразделения _____ Адрес места проживания: _____ _____ Контактный телефон _____
Заведующий _____ С.Н.Червонько МП	_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

дата _____ подпись _____

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад №160»

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись родителя (законного представителя) о сдаче документов	Подпись должностного лица ДОО о приеме документов
				Заявление (подлинник).		
				Направление в ДОО (подлинник).		
				Паспорт законного представителя (копия).		
				Выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка		
				Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия).		
				Согласие на обработку персональных данных (подлинник).		
				Заключение ПМПК (подлинник).		
				Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (подлинник).		

Расписка
о приёме документов воспитанника в
МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 160»

Регистрационный номер заявления

Дата выдачи

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
Уведомление о направлении в МБДОУ	подлинник	
Заявление	подлинник	
Заключение ПМПК МБОУ ЦДК «Детство»	подлинник/копия	
Паспорт заявителя	копия	
Выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка	копия	
Документ, подтверждающий наличие льгот: -справка о многодетности -справка из социальной защиты -справка с места работы, о том, что является сотрудником ОУ	копия	
Реквизиты ОСБ/Сберкнижка	копия	
Страховое свидетельство во обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	копия	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	копия	

Документы принял

Документы сдал

Заведующему
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 160»

_____ С.Н.Червонько

(Ф.И.О. полностью)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) воспитанников
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №160» на обработку
персональных данных и хранение копий документов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар «Детский сад №160» (далее -Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Предоставленные документы:

- выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- выписки из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащих реквизиты записи акта о рождении ребёнка (не старше 18-ти лет) детей;
- документы, подтверждающие права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством).

Предоставляю право Оператору размещать фото и видео моего ребенка на сайте ДОУ, сайтах вышестоящих организаций и стендах в виде фотоотчетов о проведенных мероприятиях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Фамилия И.О.