СОГЛАСОВАНО:
Решением Совета Автономной организации
МАДОУ МО г. Краснодар
"Детский сад № 213"
протокол № 2 от 30.05.2022

«Утверждаю»:
заведующий МАДОУ МО
г. Краснодара «Детский сад № 213»
/Шиянь О.Г./
«31» мая 2022 г.

Правила приёма
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
"Детский сад комбинированного вида № 213"

1. Общие положения

1.1. Правила приёма в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213» (далее – Правила) разработаны в соответствии с ч.8 ст. 55 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждения порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г, № 236 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 04.10.2021 г. № 686 « О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 от 15.05.2020, «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,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, Уставом МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213".

1.2. Настоящие Правила с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213» (далее - ДОО) и регламентируют порядок приема между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в ДОО за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Правила приёма в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

1.5. Правила приема в ДОО обеспечивает прием 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.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются их братья и (или) сестры

1.7. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.7. В приеме 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».

1.8. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО по адресу https://ds213.centerstart.ru

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

2. Порядок приёма воспитанников.

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

2.2. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3) на основании заключений, выданных ЦПМПК ГБУ «ЦДиК» КК.

2.3. Ежегодное комплектование ДОО проводится в период с 15 апреля по 31 августа на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

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

2.5. 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 молодёжи».

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 тяжелыми нарушениями речи.

2.8. Приём в ДОО может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Приём детей в ДОО осуществляется:

по личному заявлению родителя (законного представителя) заявление о приёме предоставляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

указывает следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной 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 ребёнка;
н) о желаемой дате приёма на обучение. (приложение № 1)
Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы
- заявления родителей о приёме;
-направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течении 15 дней с момента получения данного направления в МФЦ,
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
• документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
• документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
• документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОО:
- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

Родители (законные представители) детей, 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. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка.
3.2. 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.

3.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. При приеме заявления о приёме в ДОО должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локально-нормативными актами и иными документами, правами обучающихся.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение № 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
3.11. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.
3.12. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
3.13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил, остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
3.14. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4. Ведение документации.

4.1. Ответственный за приём документов журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в ДОО, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.
4.2. На первое число каждого месяца заведующий ДОО подводит итог по контингенту воспитанников и издаёт приказ о комплектовании детей.

5. Изменения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником (обучающимся) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлёкшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) и учреждения.
5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО
5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО, изданный заведующим. При заключённом договоре об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) распорядительный акт издаётся на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
5.4. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.
Порядок разрешения разногласий, возникающих при приёме воспитанников.

5.5. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся) в приёме администрацией ДОО, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Изменения и дополнения

6.1. Изменения и дополнения в настоящих Правил выносятся на рассмотрение Совета Автономной организации и утверждаются приказом заведующего учреждением ДОО.

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения: «_____» _____20_____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
Дата выдачи: «_____» _____ 20____г.
Адрес места жительства
ребенка_____

_____
(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213" на обучение по программе (указать наименование программы)

- ☐ *Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213»*
- ☐ *Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213»*

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

_____
(ФИО мамы)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____
(адрес электронной почты, контактный телефон)

_____
(ФИО папы)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

_____
(адрес электронной почты, контактный телефон)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

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

Режим пребывания ребенка: (нужное отметить)

- ☐ - 12 часов.
- ☐ - 4 часа.

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

_____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____2022 г

Дата подачи заявления: «____» _____ 2022 г.

_____
(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, ОП ДО, АОП ДО, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правилами приема на обучение по образовательным программам, Порядок и условия перевода, отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся), правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с нормативными документами Организации и отсутствие согласия на обработку персональных данных

_____

(нахождение за пределами РФ; нахождение в другом регионе РФ; потеря кормилица; нахождение в местах лишения свободы и др;)

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов

МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213» подтверждает, что получил от родителя (законного представителя) _____

Заявление регистрационный №_____. Приказ №_____от_____

Следующий пакет документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Вид документа	Подпись родителя
1	Направление в МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213"	1	подлинник	
2	Заявление о приёме в МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213"	1	подлинник	
3	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	1	копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка	1	копия	

Расписку выдала _____/Ф.И.О ответственного/ «_____» _____ 20___г.

М.П.

Расписку получил(а) _____/_____ /Ф.И.О родителя (законного представителя)

(подпись)

«_____» _____ 20__г

Приложение № 3

Заведующему
МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213"
О.Г. Шиянь

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

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Даю согласие на обучение моего ребёнка

_____

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

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения, выданного ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК _____(прилагается).

(указать дату, номер заключения

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО родителя (законного представителя) полностью)

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 №213» (далее – МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213"), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 17 апреля 2012 года № 03810 выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, расположенное по адресу: 350078, Краснодарский край, город Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. им. Тургенева,185, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего, Шиянь Оксаны Геннадьевны, действующего на основании Устава утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.03.2022
№ 946, и родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, действующего(ей) в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка)
проживающего по адресу: _____
_____,
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «**Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

☐ Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213»

☐ Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213»

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

_____календарных лет(года).

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

☐ - 12 часов;

☐ - 4 часа.

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающей/компенсирующей нужное вписать)

1.7. С Положением о пропускном режиме МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 213" Заказчик ознакомлен и согласен.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Уведомить Заказчика __за 30 дней__ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Проводить педагогическую диагностику развития ребёнка согласно ФГОС дошкольного образования.

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 (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 проведённых обследований.

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

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

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО 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, с лицензией 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 объёме в соответствии с ФГОС ДО, 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 учётом 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 и возраста детей, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утверждёнными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальными актами ДОО:

- При 12-ти часовом пребывании - 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник).
- При 4-х часовом пребывании – 1- ая половина дня одноразовое сбалансированное питание (завтрак).

Время питания воспитанников устанавливается локальным актом Организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, 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. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребёнка 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 ребёнка в ДОО. На основании ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статьи 65.5 компенсация части родительской платы составляет:

на 1 ребёнка — 20% размера родительской платы;

на 2 ребёнка — 50% размера родительской платы;

на 3 ребёнка и последующих детей 70% размера родительской платы.

На основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 №1460 компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребёнком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования из расчёта среднего размера родительской платы – 764,00 (Семьсот шестьдесят четыре) рубля.

2.3.15. Передавать ребёнка только родителю (законному представителю) 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 копии паспорта).

2.3.16. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесённые Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанников дошкольной организации, иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора и платёжным документом на оплату.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8 часов 00 минут текущего дня.

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

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания

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

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

2.4.11. Приводить ребёнка 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). Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты.

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

3.1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213» (далее – родительская плата), за день пребывания для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) в размере**:**

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 100 рублей за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте до 3 лет – 29,67 рублей за 4-х часовой день пребывания;

Размер платы, установленный настоящим пунктом, рассчитывается пропорционально режиму функционирования групп по времени пребывания детей в образовательной организации.

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

3.3. Заказчик обязан вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения) на основании платежных документов, выдаваемых Исполнителем.

3.4. Исполнитель осуществляет перерасчет родительской платы в случаях:

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

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

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

3.5. Перерасчёт родительской платы по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 3.4., осуществляется Исполнителем в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчете родительской платы с обязательным приложением медицинской справки.

Перерасчет родительской платы по основанию, указанному в подпункте 2) пункта 3.4., осуществляется Исполнителем 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 подпункте 2) пункта 3.4., в соответствии с табелем учета посещаемости детей, составленным Исполнителем по установленной форме, а также приказом Организации о перерасчете родительской платы.

Перерасчет родительской платы по основанию, указанному в подпункте 3) пункта 3.4., осуществляется Исполнителем самостоятельно в срок не позднее 30 дней с даты прекращения обстоятельств, повлекших неосуществление Организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.5. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта Исполнитель вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить Воспитанника из Организации.

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

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

IV. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___»_____20__г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	**Заказчик**
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 213» ИНН 231103975 ОГРН 1032306428252 КПП 231101001 БИК 010349101 к/сч 40102810945370000010 УФК по Краснодарскому краю (департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар) Р/счет 03234643037010001800 Южное ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар 350078, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул.им. Тургенева,185 Тел: 8(861)221-46-59, 221-02-04	_____ _____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество родителя) Адрес места жительства: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Паспортные данные:_____ _____ _____ _____ Контактный телефон _____
Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 213» _____/ О.Г. Шиянь М.П.	_____ /_____/ подпись (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

Дата «____» _____ 20_____ г. Подпись_____