

СОГЛАСОВАНО

Советом Организации
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 135»
протокол № 3 от «04» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 135»
_____ Л.В. Григорьева
приказ № 131 «04» июня 2024г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 135»

ПРАВИЛА

приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приёма всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила приёма на обучение обеспечивают также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО (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 приёма 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 № 135», 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 ДОО, 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. Приём 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 приёме 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 приёма 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. Порядок приёма воспитанников.

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

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

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

2.4. ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории).

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 направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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

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

2.10. Документы о приёме подаются в ДОО, в которую получено уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, с указанием индекса;

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

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

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

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Образец заявления размещается в ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (приложение №1 к Правилам)

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

- уведомление о направлении для зачисления ребенка в ДОО;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных в РФ»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.13. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;

- 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;

- документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (копия);

- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОО.

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

2.16. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (*выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности*), с образовательной программой и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, а именно:

-Правилами приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

-Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135», по которой будет обучаться ребенок;

-Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

-Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

-Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

-Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

-Положением о Совете родителей.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.18. Заявление о приёме в ДОО и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135».

2.19. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*приложение № 2 к Правилам*).

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.21. После приёма документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение № 3 к Правилам*).

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

3. Ведение документации.

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

3.2. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (*приложение № 4 к Правилам*).

3.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены, либо до принятия нового акта, регулирующего правила приема в ДОО, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 135»
О.Н. Лифановой
от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135» моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка «_____» _____ 20____ г.

Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка: _____

(серия, номер, отдел ЗАГС, дата выдачи)

Проживающего по адресу _____

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

В группу _____ направленности с _____ - часовым

(общеразвивающей)

режимом пребывания, с «_____» _____ 20____ г.

(желаемая дата приёма на обучение)

Ф.И.О. родителей (законных представителей):

Ф.И.О. мать _____

Ф.И.О. отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Контактные данные родителей (законных представителей) ребёнка:

Мать, телефон: _____, адрес электронной почты _____

Отец, телефон: _____, адрес электронной почты _____

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования язык образования – русский, родной язык из числа народов России - _____

Подпись _____ / _____ /

Имеется потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). _____ (да) _____ (нет)

С Уставом ДОО, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, 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 обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135»;

– Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №135», по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135»;

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135»;

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №135»;

– Положением о Совете родителей в том числе через официальный сайт Организации ознакомлен(а) _____

Подпись

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135» до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____/ Подпись

РАСПИСКА

в получении документов при приёме заявления о зачислении
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 135»

Индивидуальный номер заявления		Дата выдачи	
№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Уведомление о направлении для зачисления ребёнка	Подлинник	
2.	заявление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
4.	Заключение ПМПК	Подлинник (при необходимости)	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия (при необходимости)	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Копия (при необходимости)	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1.	Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка	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	
3.	Документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей	Копия	
4.	Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
5.			
Итого:			

Документы принял _____ / _____ /

Документы сдал _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

МП

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135 «Белочка» (МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 22.12.2011г. № 03219 серия 23Л01 № 0000136, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Лифановой Оксаны Николаевны**, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования **муниципального образования город Краснодар от 19.05.2015г. № 4110 с изменениями**, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата место 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 (далее - ФГОС дошкольного образования) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135».

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: 12 часов, с 07.00 до 19.00, с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
общеразвивающей _____ т

на основании уведомления о направлении № _____ от « ____ » _____ 20__ г., выданного отделом образования по Карасунскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

1.8. Приём детей в образовательную организацию осуществляется строго до 8.30. О задержке по уважительной причине (посещение врача, семейные обстоятельства и др.) информировать администрацию ДОО или воспитателей группы по телефону 233-63-75.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.4. При необходимости направить воспитанника для прохождения психолого-педагогического обследования и консультирования в ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края и другие медицинские учреждения.

2.1.4. _____ (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 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика (*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 образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

- Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»;

- Положением о пропускном режиме ДОО.

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

2.2.5. Получать информацию обо 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации

2.2.8. 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 (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. _____ (иные права Исполнителя).

2.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и

развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СП 2.4.3648-20, локальными актами образовательной организации по утвержденному примерному десятидневному меню с учетом физиологических потребностей детей:

- при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режиму дня, утвержденному образовательной организацией.

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

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

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

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

2.3.15. Предоставлять ежеквартально Заказчику (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО. На основании ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статьи 65.5 компенсация части родительской платы составляет:

на 1 ребенка — 20% размера родительской платы;

на 2 ребенка — 50% размера родительской платы;

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

На основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Средний размер родительской платы составляет 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей.

2.3.16. Передавать ребенка только родителю (законному представителю) или лицу его заменяющему, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с заведующим ДОО, ребенка может забирать близкий родственник (старшие совершеннолетние дети, бабушки, дедушки) с приложением копии паспорта. В остальных случаях, при доверии ребенка иным лицам, не состоящим в родстве, должна быть предоставлена нотариальная доверенность.

2.3.17. Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам, а так же в иных случаях.

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.

2.3.18. 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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) *(пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020г., регистрационный №61573), которые действуют до 1 января 2027 года».*

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

2.4.9. 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).

2.4.10. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты.

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

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

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 администрации муниципального образования город Краснодар и составляет:

- для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – 111, 00 рублей в день при 12-ти часовом пребывании;
- для детей в возрасте от 3 до 8 лет – 125, 00 рублей в день при 12-ти часовом пребывании.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. На основании Постановления №198 от 22.01.2016г. (с изменениями от 28.10.2022 №5124). За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной инфекцией, детей участников СВО - родительская плата не взимается.

3.4. В случае непосещения ребенком ДОО по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, рассчитанной в соответствии с пунктом 3.1 данного Договора.

3.5. 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.

3.6. 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, оплаченный 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» (*пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. №926 (далее – Правил №926)*).

3.7. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения) на основании платёжных документов, выдаваемых руководителями (заведующими) образовательных организаций, в безналичном порядке на лицевой счет ребенка. В случае невнесения родительской платы в течении трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения, заключенного договора и отчислить ребенка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате будет взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.8. 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.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения Договора.

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

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 135 «Белочка» ИНН 2312059959 КПП 231201001 ОГРН 1032307165175 в Южном главном управлении Центрального банка РФ по адресу: Краснодар, ул. Тихорецкая, 81 р/с 40701810800003000001 Адрес: 350059, г. Краснодар, ул. Дунайская, 57 Телефон: (861)233-60-59, тел./факс: (861)233-63-75 Заведующий _____ О.Н.Лифанова М.П. (подпись)</p>	<p>Родитель (законный представитель): _____ _____ (Ф.И.О. полностью) Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ _____ от «_____» _____ Адрес места проживания: _____ _____ Контактный телефон _____ _____ _____ (подпись, расшифровка подписи)</p>
<p>Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком: Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____</p>	

ЖУРНАЛ
учета заявлений родителей о приёме и отчислении детей
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 135»

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника Дата рождения	Дата заявления родителей на зачисление ребенка в ДОО Регистрационный номер заявления о зачислении	Дата, номер приказа о зачислении. Номер, время пребывания, направленность группы для зачисления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о предоставлении документов для личного дела. (Ф.И.О родителя, дата получения расписки)	Дата заявления родителей об отчислении ребенка из ДОО Регистрационный номер заявления об отчислении	Дата, номер приказа об отчислении ребенка из ДОО Наименование организации куда выбыл
				<div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">уведомление о направлении для зачисления ребёнка (подлинник)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">заявление (подлинник);</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, копия);</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">заключение ПМПК (при необходимости подлинник)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Дополнительно добровольно представлены:</div> <div style="padding: 2px;">свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка)</div>			

				<p>– граждан Российской Федерации); или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (копия);</p> <p>свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия);</p> <p>документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (копия);</p> <p>для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)</p>			
	Ф.И.О., ответственного лица, принявшего документы	должность	подпись	дата			

