

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 216»

 С.В. Чекалина

Приказ № 116 от «29» 12 2020 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 216 «Кораблик детства»

Общие положения

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее - Правила) приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение общеобразовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 22.03.2019г. № 1210 «О закреплении образовательных организаций реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.06.2017 №2646 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 26.08.2015 №5990 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар, постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 №7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» (далее - Организация) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в муниципальном автономном дошкольном

образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; № 9, ст. 1137) (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.2).

4. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.3).

5. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» обеспечивает прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 20.03.2020 г. № 1227 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар»).

6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства», в которой обучаются их братья и сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

7. В приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства», может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных (приказом МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.5).

Порядок приема воспитанников

8. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107п.3).

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

10. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления

в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Прикубанскому внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

11. Учёт фактического контингента воспитанников Организации производится на 1-ое число каждого месяца (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 № 7676).

12. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 января, 1 сентября и 1 октября текущего года.

13. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014п.6).

14. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (Устав ДОО).

15. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказом МП РФ от 15.05.2020 № 236п.7).

16. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

17. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014п.13).

18. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5п.42).

19. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказом МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.5).

20. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5п.39).

21. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

22. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3).

23. Заведующий Организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться воспитанник;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы;
- Положением о групповом совете родителей.

24. Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через официальную почту Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документы, 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 в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

25. Для осуществления приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документ, удостоверяющие 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.9);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства–документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- 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);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

26. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.9) в личном деле ребенка.

27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.10).

28. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК. Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется заключением ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5п.41).

29. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.11).

30. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.12). (Приложение №2)

31. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12). (Приложение №3)

32. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 25 настоящих Правил, остается на учете Организации после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.13).

33. После приема документов, указанных в пункте 25 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.14) (Приложение №4)

34. Заведующий 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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).

Ведение документации

35. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

36. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236п.16).

Приложение 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 216»
С.В. Чекалиной

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

(без сокращений)

**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 с режимом пребывания 12 часов, 4 часа
(нужное отметить)

в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216» с « ____ » _____ 20 ____ г.
(желаемая дата приема)

Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 216".

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №216».

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

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

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Свидетельство о рождении ребенка: Серия _____ Номер _____
Дата выдачи _____ Кем выдано _____
Адрес места жительства ребенка : _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____
Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя): _____

(серия, номер и дата выдачи, наименование и код подразделения выдавшего органа)

Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа опеки и попечительства)

Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Контактный телефон: _____
Папа: _____

Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя): _____

(серия, номер и дата выдачи, наименование и код подразделения выдавшего органа)

Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа опеки и попечительства)

Адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Контактный телефон: _____

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

С уставом МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №216 », лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, Порядком обращения за компенсацией части родительской платы, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, пропускным режимом ознакомлен.

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006г. №123-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Родитель/Законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»

№ _____ от «___» _____ 20____ г.

Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216»

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	ФИО ребенка. Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов (копии)	Подпись должностного лица ОО о приеме документов	Подпись родителя(законного представ.) о получении расписки о получении документов
				<input type="checkbox"/> Направление (подлинник) <input type="checkbox"/> Заявление(подлинник) <input type="checkbox"/> Св-во о рождении <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> Док-т о регистрации ребенка <input type="checkbox"/> Медицинское заключение		
				<input type="checkbox"/> Направление (подлинник) <input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Св-во о рождении <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> Док-т о регистрации ребенка <input type="checkbox"/> Медицинское заключение		
				<input type="checkbox"/> Направление (подлинник) <input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Св-во о рождении <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> Док-т о регистрации ребенка <input type="checkbox"/> Медицинское заключение		
				<input type="checkbox"/> Направление (подлинник) <input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Св-во о рождении <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> Док-т о регистрации ребенка <input type="checkbox"/> Медицинское заключение		
				<input type="checkbox"/> Направление (подлинник) <input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Св-во о рождении <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> Док-т о регистрации ребенка <input type="checkbox"/> Медицинское заключение		

Приложение 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства»

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик
детства»**

РАСПИСКА
о приеме документов воспитанника
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	
2.	Направление об определении ребенка в ДОО	Подлинник	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4.	Заключение ПМПК (при наличии)	Подлинник	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
2.	Документ, подтверждающий установление опеки	Копия	
3.			
Итого:			

Документы принял _____ Документы сдал _____

Заведующий

_____ С.В. Чекалина

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 08.06.12 № 04224, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чекалиной Светланы Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 28.07.2015г. №5414,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес места регистрации ребенка с указанием индекса)

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 оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации.

1.2 Форма обучения: очная.

1.3 Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства».

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 216 «Кораблик детства».

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования «Лекотека»

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

-4 года; - 3 года; -2 года; -1 год.

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

-12 часов; - 4 часа; -3 часа.

1.6 Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, Лекотека - нужное вписать)

1.7. Обучение Воспитанника производится на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2. Взаимодействие сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 Информировать Заказчика и предоставлять по заявлению дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3 Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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

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

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

2.2.5 Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (3-5 дней на игровой площадке группы), исходя из индивидуальных особенностей ребёнка.

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

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

2.2.8 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.

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

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

2.2.11 Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии ненадлежащего выполнения условий договора.

2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, в полном объеме в соответствии с образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4 При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами.

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 в зависимости от длительности пребывания в образовательной организации, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, режимом дня (кратность приема пищи):

При 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак 8.30 ч., второй завтрак 10.00 ч., обед 12.00 ч., уплотнённый полдник 16.20 ч.

При 4-х часовом пребывании – одноразовое сбалансированное питание (завтрак 8.30 ч., второй завтрак 10.00 ч.).

При 3-х часовом пребывании «Лекотека» обеспечение питанием не предусмотрено.

2.3.10 Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе;

- в летний период.

2.3.11 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.

2.3.12 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 образовательной организации в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14 Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.15 Передавать ребенка только родителю (законному представителю) или другому лицу, достигшему 18 лет по доверенности.

2.3.16 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 локальных нормативных актов Исполнителя, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному 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 платежным документом на оплату.
- 2.4.3 При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все документы (копии), необходимые для организации деятельности 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 Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.
- 2.4.7 В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8 Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9 Лично приводить и забирать Воспитанника или письменно доверить данное право третьему лицу, достигшему 18 летнего возраста.
- 2.4.10 Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать отсутствие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

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

3.1 Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход

- группа полного дня (12 – часового пребывания) в размере **100 рублей** за день пребывания
- группа кратковременного пребывания (4 – часового пребывания) в размере **33 рубля 33 копейки** за день пребывания

Размер платы, установленный настоящим пунктом, рассчитывается пропорционально режиму функционирования групп согласно п.1.5. основного Договора.

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 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы.

3.4 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 (законные представители) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) образовательной организацией. В случае непосещения ребенком Образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

3.4.1 Уважительными причинами непосещения ребенком Образовательной организации являются:
- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования АМО 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;
- аварийных и ремонтных работ в образовательной организации.

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

3.6 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 договора и отчислить Воспитанника из образовательной организации.

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

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 в следующих случаях:

- по инициативе одной из Сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации
- по окончанию обучения Воспитанника по образовательным программам дошкольного образования.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока освоения образовательной программы, указанного в п. 1.4. настоящего договора.

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МАДОУ МО г. Краснодар
 «Детский сад № 216 »
 Адрес: 350072, г. Краснодар
 ул. Московская, 76
 ИНН: 2311044607 КПП: 231101001
 БИК:040349001 ОГРН 1022301816426
 Телефоны: 252-09-10, 252-18-43
 Банковские реквизиты:
 Южное ГУ Банка России г. Краснодар,
 р/с 40701810800003000001
 заведующий С.В.Чекалина
 Подпись _____
 М.П.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

 Паспорт: серия _____ № _____
 Выдан _____

 от « ___ » _____
 адрес _____

 Место работы _____

 Должность _____
 телефон _____
 Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

«__» _____ 20__ г.

Дата

Подпись