

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 32
ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Согласовано
Советом родителей
протокол № 5
от «31» мая 2024г.

Утверждено
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьева
приказ № 76/1 от «03» июня 2024г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(с изменениями на 03.06.2024г.)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 32
ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Согласовано
Советом родителей
протокол № 5
от «31» мая 2024г.

Утверждено
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32
_____ Л.В. Дементьева
приказ № 76/1 от «03» июня 2024г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(с изменениями на 03.06.2024г.)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют прием граждан (далее – воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 340 от 10.03.2022 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 341 от 10.03.2022 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», уставом МАДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МАДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ.

1.6. МАДОУ размещает на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ распорядительный акт администрации муниципального образования Кавказский район, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в МАДОУ определяется Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в том числе:

во внеочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

в первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, а также дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27 мая 1998 г. №76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями)

1.7.1. Право преимущественного приёма ребёнка на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования обеспечивается при условии, если в соответствующей образовательной организации обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, усыновленные и удочеренные дети, а также дети, находящиеся под опекой и попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

1.8. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, 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 МАДОУ.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.10. Вопросы приёма детей в МАДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кавказского района.

2. Правила приема (зачисления) воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование возрастных групп МАДОУ, а также право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в МАДОУ

определяется Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.4. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 8 лет. При наличии соответствующих условий, дети могут приниматься с 2-х месяцев.

2.5. Основное комплектование МАДОУ на 01 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (приложение №1) представляется в МАДОУ 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).

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), содержащую реквизиты записи акта 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, 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 в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации, 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.

2.9. 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ, в личном деле ребенка.

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

О документе, подтверждающем предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, заявителя информирует

руководитель МАДОУ в любой доступной форме в течение трех рабочих дней после получения направления.

2.12. После извещения родителя (законного представителя) о получении направления в МАДОУ заявитель должен явиться в организацию для оформления личного дела ребенка в срок, не превышающий 45 календарных дней.

В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. В случае неявки при условии, что родители (законные представители) были информированы о предоставлении им направления в МАДОУ или информирование оказалось невозможным по тем или иным причинам (телефон не отвечает, смена адреса проживания, пребывания) направление сдается руководителем МАДОУ по акту в управление образования муниципального образования Кавказский район.

В случае неявки заявителя без уважительной причины в организацию в течение указанного срока, заявление переводится в статус «очередник», при этом дата постановки на учёт остаётся неизменной.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет, наличием льгот или приоритета.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений и документов на прием воспитанников в МАДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение № 2), заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Факт получения расписки фиксируется в журнале приема заявлений и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, руководитель МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

2.16. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю). Договор не может противоречить уставу МАДОУ и настоящим Правилам.

2.17. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личное дело ведется в соответствии с «Положением о формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел воспитанников МАДОУ».

2.20. При отчислении воспитанника МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.21. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо МАДОУ, ответственное за приём документов, ведёт Книгу учёта движения детей (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

№ п/п;

Ф.И.О. ребёнка;

дата рождения ребёнка;

адрес местожительства ребёнка;

дата зачисления ребёнка в МАДОУ;

номер направления;

номер и дата приказа о зачислении, номер и дата договора;

Ф.И.О. матери, контактный телефон;

Ф.И.О. отца контактный телефон;

ФИО законного представителя, опекуна ребёнка, контактный телефон.

дата и причина выбытия из МАДОУ (номер и дата приказа о выбытии ребёнка).

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

3.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.3. В настоящие Правила по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем МАДОУ.

3.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 32
Л.В. Дементьевой

(Ф.И.О заявителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу Вас принять ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии ребёнка))

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

(места пребывания, места фактического проживания)

Язык образования (обучения) _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как
родного языка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 32 города
Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Направленность дошкольной группы _____
_____ общеразвивающая/ компенсирующая

Режим пребывания ребёнка _____
_____ полный, режим кратковременного пребывания, сокращенный

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребёнка - инвалида в соответствии и индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии)

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

(фамилия, имя, отчество)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С уставом, 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 МАДОУ ознакомлены:

Мать: _____
(подпись)

Отец: _____
(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка

от _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

№ заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1	Оригинал заявления о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка".	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
5	Копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости)	

Всего принято _____ документов.

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кропоткин

(место заключения договора)

" _____ " _____ 20 ____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 29 июня 2018г., регистрационный номер лицензии: № Л035-01218-23/00243837 (срок действия бессрочно.), выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дементьевой Людмилы Владимировны, действующего на основании устава МАДОУ, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 941 от 07.08.2020г. и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы:

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 - 10,5 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу « _____ »

_____ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). в соответствии с Положением организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в МАДОУ и договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.3. Устанавливать, согласно прейскуранту цен, утверждённому органами местного самоуправления, и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг в МАДОУ и договором об образовании на обучение по платным дополнительным образовательным программам, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ.

2.1.5. Отчислять Воспитанника из МАДОУ по письменному заявлению Заказчика.

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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 МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ, 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 в течение первых ____ дней посещения.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании и правовыми актами Краснодарского края (на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% от фактически уплаченной родительской платы)

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических, медицинских) 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.

2.2.10. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником в МАДОУ, а также за оказание платных дополнительных образовательных услуг не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ, с лицензией 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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФООП ДОО (ФАОП ДО) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, 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 четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с 10-дневным циклическим меню, утвержденным приказом заведующего МАДОУ и во время, предусмотренное режимом работы учреждения в соответствии с требованиями СанПиН.

Время приёма пищи	
8.30 - 9.00.	завтрак
10.30-11.00.	второй завтрак
12.00-13.00.	обед
15.30.	полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, 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 Договоре об оказании дополнительных образовательных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МАДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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 МАДОУ 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).

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

2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ, он предоставляет заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность или пропуска на территорию МАДОУ.

III. 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 Кавказский район от 30.06.2016 г. № 921 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Кавказский район» с изменениями и дополнениями и составляет:

для детей в возрасте от 2 - 3 лет - 82,00 руб. за один день посещения;
для детей в возрасте от 3-8 лет – 93,00 руб. за один день посещения.

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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа следующего месяца за расчетным в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции на оплату. Оплату за услуги банка Заказчик осуществляет самостоятельно.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат излишне внесенной родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя в течение 30 дней с момента отчисления.

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

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

3.7. При оплате за присмотр и уход за детьми в МАДОУ родителям (законным представителям) устанавливаются следующие льготы:

3.7.1. Оплата в размере 50% для родителей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей;

3.7.2. Освобождены от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования следующие категории граждан:

родители (законные представители) детей - инвалидов;

родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией;

родители (законные представители) опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

родители (законные представители) детей, в случае призыва одного из родителей на военную службу по мобилизации, а также дети военнослужащих, проходящих службу по контракту в зоне специальной военной операции или поступивших в добровольческие формирования Вооруженных Сил Российской Федерации на срок их нахождения в зоне специальной военной операции;

один из родителей (законный представитель) в случае гибели второго в результате участия в специальной военной операции;

родители (законные представители) детей, один из которых или оба получили инвалидность в результате участия в специальной военной операции

3.8. Льготная плата за присмотр и уход за детьми в МАДОУ устанавливается по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании представленных ими документов.

3.9. Плата за присмотр и уход может изменяться при условии принятия администрацией муниципального образования Кавказский район решения об изменении родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ. Индексация платы производится не чаще 1 раза в год.

3.10. В случае непосещения ребёнком МАДОУ по уважительным причинам производится перерасчёт родительской платы.

3.11. Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

период карантина в МАДОУ или группе (на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Кавказский район или приказа заведующего МАДОУ);

отсутствии ребёнка в МАДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

период закрытия МАДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.12. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд при отсутствии на это причин, указанных в п.3.11 и оснований для её перерасчёта, МАДОУ вправе направить исковое заявление в суд о взыскании с родителей (законных представителей) суммы образовавшейся задолженности.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень, форма, сроки и порядок оплаты предоставляемых дополнительных образовательных услуг, выбранных Заказчиком, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за пределами образовательной деятельности на возмездной основе, определяется договором об образовании в рамках платных дополнительных образовательных программ, дополнительно заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.

4.2. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора на оказание платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.4. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20___ г.

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

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение центр развития
ребенка – детский сад № 32
352396, РФ Краснодарский край, Кавказский район,
г. Кропоткин, Микрорайон 1, дом 43.
тел/факс 3-47-01, тел. 3—47-02
сайт: <http://sad32@mail/ru>
e-mail: madoy_32@mail.ru
ИНН/КПП 2364015663/236401001
ОГРН 1172375051078
БИК 040349001
Единый казначейский счет
40102810945370000010
БИК ТОФК 010349101
Казначейский счет (р/сч) 03234643036180001800
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//
УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
Заведующий Л.В Дементьева _____

подпись

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «__» _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____
кем _____

место жительства _____

контактный телефон _____

подпись Заказчика

расшифровка подписи

