

СОГЛАСОВАНО:

с советом МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 20
(«3» июня 2024 г.)

Приняты: с учетом
Мнения Совета
родителей МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский
сад №20» («3» июня
2024 г.)

Приложение 1 к
приказу
МБДОУ МОг.
Краснодар
«Детский сад № 20»
от«3» июня 2024г.№ 19-О

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 20»
_____ Ю.И. Клочек

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 20»

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 20» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107

«Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 20», 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 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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

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

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

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

2.2. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт уведомления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.13).

2.5. ДОО обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.6).

2.6. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.7. Руководитель ДОО ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Прием в ДОО может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.7).

2.9. Руководитель ДОО подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление об определении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.10. Направление детей в ДОО в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.04.2014 № 3107*).

2.11. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию, которую получено направление, («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.12. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: направление для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.13. 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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

индивидуальной программу реабилитации инвалида (при наличии);

- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.14. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*приложение 1/1,1/2 настоящих Правил*) на бумажном носителе.

2.15. В заявлении для направления и (или) приема 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;
- 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.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет ((приказ МОН РФ от 15.05.2020 №236 п.6).

2.16.Заведующий Организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом 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 обучающихся. (Ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), а именно:

- настоящими Правилами;

- образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться воспитанник;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников Организации;

- правилами и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников организации;

- порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;

- положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации;

- положением о Совете родителей, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.17.Факт ознакомления с документами (в том числе посредством официального сайта Организации) фиксируется в заявлении о приеме в Организацию.

2.18.Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.19.Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка. (*приложение 2 настоящих Правил*)

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

2.21.Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию) (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.12).

2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МОН РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (*приложение 4 настоящих Правил*) (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.24. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.15). После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.25. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МинПрос РФ 15.05.2020 №236 п.15).

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов (уполномоченное должностное лицо Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

К правилам приема на обучение
по образовательным программам
И.о.заведующего МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 20»
Клочек Ю.И.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию индивидуальный номер _____

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

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.; место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (реквизиты выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) (копия):
серия _____ номер _____

Выдано _____

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

в _____ МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 20» с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя(законного представителя)

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя

Адрес электронной почты, контактный телефон:

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка _____

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая направленности)

Режим пребывания ребенка _____ (4 часа, 12 часов, группа)

Желаемая дата приема в ДОО « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 202 ____ г.
(подпись родителя / законного представителя)

С Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 20», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами, Порядком обращения за компенсацией части родительской платы, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 № 236, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, правилами пропускного режимом ознакомлен.

Родитель/ законный представитель _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Родитель/законный представитель _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Дата _____

В соответствии с действующим Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБДОУ МО «Детский сад № 20» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Родитель/ законный представитель _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Родитель/законный представитель _____ / _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Дата

К правилам приема на обучение

по образовательным программам

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР
«Детский сад общеразвивающего
вида № 20» г. Краснодар, ул.
Калинина, 13

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавш __ся,

(фамилия, имя, отчество)

проживающ __ по адресу:

(адрес места регистрации)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____,

(дата выдачи, наименование выдавшего
органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от
27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на
обработку МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №20», (далее – Оператор) моих
персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему Согласию) с целью организации
образования и
воспитания ребенка, которому являюсь

(отцом, матерью, опекуном,
попечителем)

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

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка
данных контингента обучающихся, воспитанников (СГО, Е-услуги), в целях

обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до выбытия ребенка из МБДОУ.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден/предупреждена (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата заполнения «__»_____20_г.

ФИО _____

Приложение к Соглашению на обработку
персональных данных

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося/воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося/воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- фото- и видео- материалы, полученные в период образовательного процесса;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа);
- заключения медико-педагогических комиссий;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся/воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- копирование и обработка оригиналов документов;

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

ФИО _____

Приложение 3
к правилам приёма
на обучение по
образовательным
программам
дошкольного
образования
в МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №20»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №20»

РАСПИСКА

О приеме документов для приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ Индивидуальный номер заявления

_____ Дата выдачи расписки

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление в ДОО	подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
3.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	подлинник	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые следующие документы:			
6.	Свидетельство о рождении (реквизиты выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи акта о рождении ребёнка)	копия	
7.	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	

8.	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	копия	
----	---	-------	--

Документы принял _____ (_____) М.П.

Документы сдал _____ (_____)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

г. Краснодар

«___»_____20г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 20», осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования на основании лицензии от 17.04.2023 г. № 03808, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице исполняющего обязанности заведующего Ключек Юлии Игоревны, действующего на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.08.2015 № 5754 с одной стороны и родители (законные представители) ребенка в лице _____

именуемые в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, (Ф.И.О. родителя) действующий в интересах несовершеннолетнего (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», проживающего по адресу: _____

-, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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 ФООП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2 Форма обучения: очная.

1.3 Наименование образовательной программы:

образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 20;

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

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

1.6 Воспитанник зачисляется в группу __направленности. (общеразвивающей)

Взаимодействие сторон

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 _____ (иные права Исполнителя).

2.2 Заказчик вправе:

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

2.2.2 Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

2.2.7 Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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

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

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

2.2.11 _____ (иные права Заказчика).

2.3 Исполнитель обязан:

2.3.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и

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

2.3.2 Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.9 Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, согласно режиму пребывания, утвержденным локальным актом:

при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник);

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

2.3.10 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

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

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

Компенсация части родительской платы составляет:

на 1 ребенка - 20% размера средней родительской платы;

на 2 ребенка - 50% размера средней родительской платы;

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

2.3.15 Передавать Воспитанника только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением реквизитов документа, удостоверяющего личность).

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

период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

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

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

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

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

2.4 Заказчик обязан:

2.4.1 Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно- хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

2.4.7 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 8.15 часов** текущего дня.

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

2.4.9 Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

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

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

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

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

для детей в возрасте от 3 до 7 лет - **125 рублей** за 12-ти часовой день пребывания;

для детей в возрасте от 3 до 7 лет – **40 рублей** за 4-х часовой день пребывания;

для детей в возрасте до 3 лет - **111 рублей** за 12-ти часовой день пребывания;

для детей в возрасте до 3 лет - **36 рублей** за 4-х часовой день пребывания.

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

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

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

Образовательная организация осуществляет перерасчет родительской платы в случаях:

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

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

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

3.3 В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации.

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

3.5 Порядок снижения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность (утв. постановлением администрации муниципального образования город Краснодар с изменениями от 02.03.2023 № 848)

3.5.1 Родительская плата в соответствии с настоящим Порядком подлежит **снижению на 50 процентов** от размера, установленного пунктом 3.1 настоящего договора, для следующих категорий граждан: малообеспеченных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения (далее – малоимущие семьи);

-родителей-студентов, обучающихся по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях (родители или единственный родитель) (далее - родители-студенты);

- работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, финансируемых из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее - работники муниципальных образовательных организаций);

- родителей из многодетных семей (семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

3.5.2 Родительская плата не взимается в случае обращения в организацию следующих категорий родителей (законных представителей): родителей воспитанников в случаях, указанных в части 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; родителей, являющихся (являвшихся) военнослужащими, добровольцами, мобилизованными гражданами, принимающими (принимавшими) участие в СВО, в том числе погибшими (умершими) в ходе участия в СВО.

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

3.5.4 Заявитель подаёт в организацию:

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

Документами, подтверждающими основание для снижения родительской платы, являются: 1) для малоимущих семей: копия уведомления о назначении государственной социальной помощи; 2) для родителей-студентов: справка об обучении родителей по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях; 3) для работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар: справка с места работы соответствующего родителя (законного представителя); 4) для родителей из многодетных семей: копии свидетельств о рождении детей (приёмные родители дополнительно предоставляют заверенную копию соответствующего решения органа опеки и попечительства или копию договора о передаче ребёнка на воспитание в семью) Документами, являющимися основаниями для невзимания родительской платы, являются: 1) в случаях, указанных в подпункте 1) пункта 3.5.2, соответственно: справка; решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); медицинская справка или медицинское заключение о наличии у воспитанника туберкулёзной интоксикации (для детей с туберкулёзной интоксикацией). 2) в случае, указанном в подпункте 2) пункта 3.5.2. – документ, подтверждающий факт участия в СВО, выданный соответствующим военным комиссариатом (воинской частью, добровольческим формированием) – для воспитанников из семей военнослужащих и добровольцев; – документ, подтверждающий факт призыва мобилизованного гражданина на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 647 и прохождения мобилизованным гражданином военной службы по мобилизации в Вооружённых Силах Российской Федерации, выданного соответствующим военным комиссариатом – для воспитанников из семей мобилизованных граждан; – документ, подтверждающий факт гибели (смерти) военнослужащего, добровольца, мобилизованного гражданина.

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

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

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

3.5.8 Снижение (невзимание) родительской платы производится согласно п. 11 порядка снижения (невзимания) платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар (постановление № 848 от 02.03.2023).

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

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

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

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

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

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

4 Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3 Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ МО Краснодар

«Детский сад № 20»

ИНН2311045181 КПП 231101001

Адрес: 350044, г. Краснодар,

Ул. Калинина, 13

Тел/факс 221-58-76

Кор/сч03234643037010001800 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА

РОССИИ УФК по Краснодарскому краю в г. Краснодар

БИК 010349101

л/с 925.06.047.8 – л/с бюджетной организации

И.о. заведующего _____ Ю.И. Ключек

М.П.

Родитель: мать/отец (Законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт, серия _____

от « ____ » _____

Адрес места проживания _____

Контактный телефон _____

_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

