

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №136 «Тополёк»
Московская ул., д.56 Краснодар, 350072,
тел./факс (861) 252-07-11

П Р И К А З

06.02.2024

№ 32а-Д

**О внесении изменений в Правила приема обучающихся
(воспитанников) на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение муниципального образования г. Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 136 « Тополёк»**

В целях приведения нормативных документов МАДОУ в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 « Тополёк» в новой редакции согласно Приложению.
2. Разместить настоящий приказ и документы на информационном стенде и официальном сайте ДОУ ответственному лицу - Тараненко Н.А. в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 136
« Тополёк»



М.Ю. Бойко

Согласовано Советом Автономной
организации
от 30.01.2024 Протокол № 01

Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
от 30.01.2024 Протокол №01

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад №136
«Тополёк»
от 06.02.2024 №32а-Д

**Правила приема обучающихся(воспитанников) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования г.Краснодар «Детский сад
комбинированного вида №136 «Тополёк»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Краснодар «Детский сад комбинированного вида №136 «Тополёк» определяют порядок приёма 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 ДООУ (далее – закрепленная территория).

1.2.Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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 дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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.

1.4. 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».

1.5. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДООУ самостоятельно.

1.6. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.7. Детям военнослужащих призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации, имеют статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, предоставляются места в муниципальных дошкольных образовательных организациях в первоочередном порядке по месту жительства их семей. Предоставляются льготы согласно федеральному законодательству (письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.10.2022 № ТВ-2419/03 «О направлении информации» (вместе с «Информацией об организации в субъектах России учета детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, подлежащих обучению по образовательным программам»)

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДООУ в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Направление детей в ДООУ в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Руководитель ДООУ подаёт сведения в отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу о количестве вакантных мест как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

2.3. В целях организации работы по направлению детей в ДООУ при Отделе образования создается Комиссия, которая функционирует в течение всего календарного года.

2.4. Отдел образования не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

2.5. Отдел образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии с учётом Рекомендаций принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в ДООУ.

Уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ подписывает начальник Отдела образования.

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями письменного уведомления о направлении ребенка в ДООУ родителям в случае их согласия с предоставленным ДООУ необходимо обратиться в ДООУ для оформления личного дела ребенка.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДООУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ в установленный срок (п. 2.5.) с уведомлением о направлении ребенка в ДООУ, руководитель ДООУ письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДООУ переносится на следующий календарный год.

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

2.7. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. ДООУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.9. Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии образовательной программой дошкольного образования.

2.10. Руководитель ДООУ ежегодно издаёт приказ о формировании контингента воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.11. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно с:

настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк» (Далее - Правила);

– Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк» (далее – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк» (далее - Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями));

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк» (далее - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

– Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

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

Факт не ознакомления второго родителя (законного представителя) воспитанников по уважительным причинам (нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы и другое) с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также отсутствие согласия на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию.

В случае временного отсутствия второго родителя (законного представителя) воспитанника факт ознакомления с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также согласие на обработку персональных данных оформляется по факту прибытия.

2.13. Прием в ДООУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

2.14. Документы о приеме в ДООУ подаются родителями (законными представителями) после получения направления.

2.15. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение 1)

Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности ДООУ осуществляется на основании заключения ПМПК.

2.16. Заявление о приеме в ДООУ предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема в ДООУ 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. Для приема в ДООУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка **дополнительно предъявляют в ДОУ:**

- свидетельство 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;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ и формируют личное дело ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии .

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

2.21. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров,

заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают под подпись в журнале регистрации договоров (Приложение 5).

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело.

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

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.25. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольном образовательном учреждении.

2.26. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДООУ.

2.27. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает размещение на информационном стенде ДООУ и официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- Нормативные документы, предусмотренные законодательством в области образования.
 - Постановление администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);
 - Настоящих правил;
 - Копий распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих документов, на основании которых ДООУ осуществляет уставную деятельность;
 - Информацию о сроках приема документов, графика приема;
 - Форму заявления о приеме в ДООУ;
 - Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - Дополнительную информацию по текущему приему.
-

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 136 «Тополёк»

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №136 «Тополёк»
М.Ю. Бойко

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (без сокращений)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
и подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты: _____
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____ № _____, выдано _____

(кем, когда)

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

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____

по образовательной программ дошкольного образования

по адаптированной образовательной программ дошкольного образования).

Даю свое согласие на обучение моего ребенка в группе (**нужное отметить**):

в группу общеразвивающей направленности (12-ти часового пребывания)

в группу общеразвивающей направленности (кратковременного 4-х часового пребывания).

в группу компенсирующей направленности (12-ти часового пребывания)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии) _____ нуждаюсь/не нуждаюсь.

Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, образовательными программами ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

(подпись)

Сведения о втором родителе: _____
(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и подтверждающего _____ установление _____ опеки _____ (при наличии)

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, образовательными программами ДОО, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

(подпись)

Подписывая настоящее заявление, даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк» (место нахождения: город Краснодар, ул. Московская, 56) (далее – МАДОУ) на обработку персональных данных своих и моего ребенка (воспитанника), а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах (Ф.З.от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»).

Данные могут быть переданы:

- в департамент образования АМО город Краснодар;
- в отдел образования Прикубанского округа города Краснодара;
- в филиал № 4 МКУ ЦБ ДО АМО г. Краснодар;
- детскую поликлинику №5;
- «Сетевой город. Образование»;
- сайт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " ____ 20__ г _____ (подпись матери) (_____) (Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20__ г _____ (подпись отца) (_____) (Ф.И.О.)

Дата _____
Желаемая дата зачисления

Подпись

Расшифровка подписи

Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк»

№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов			Дополнительно предъявленные документы:		Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО и подпись родителя (законного представителя) о получении расписки подачи документов	
			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 зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности);	иностранцы граждане или лица без гражданства, удостоверяющий(-ые) документ(-ы), подтверждающий(-ие) личность ребенка и (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	свидетельство 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.		

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 136 «Тополёк»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк»

РАСПИСКА
о приеме документов для зачисления воспитанника
в дошкольную образовательную организацию

Индивидуальный номер
заявления

Дата выдачи

Выдана

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

в том, что для зачисления в МАДОУ МО город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №136 «Тополёк»

Ф.И.О. ребенка (законного представителя), дата рождения

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление о приеме	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Для иностранных граждан или лиц без гражданства: Документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
Дополнительно предъявленные документы			
8	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
9	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	

Документы принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал/расписку получил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 136 «Тополёк»

Договор № _____
с родителями об образовании по образовательной программе
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида
№136 «Тополёк»

гор. Краснодар " ____ " _____ 20__ г.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136
«Тополёк» осуществляющее образовательную деятельность, (далее – МАДОУ) на основании
лицензии серия 23Л01 0003575 регистрационный № 06509 от 01.12.2014 г., выданной
Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», в лице заведующего Бойко Марины Юрьевны, действующего на основании
устава МАДОУ №5756 от 14.08.2015 г., утвержденного Постановлением администрации
муниципального образования город Краснодар, и

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка; дата рождения)

Проживающего по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник". Совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: реализация МАДОУ образовательной программы
(далее - ОП) или адаптированной образовательной программы (далее - АОП) дошкольного
образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), федеральной образовательной программой
дошкольного воспитания (ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной
программой дошкольного образования (ФАОП ДО) содержание Воспитанника в МАДОУ,
присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная, дневная

1.3. Наименование образовательных программ (далее - ОП) МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №136 «Тополёк»:

Наименование адаптированной образовательных программ (далее - АОП) МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»:

Образовательная программа дошкольного образования

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования и (или)
создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с ИПРА (при наличии). **Даю свое согласие на обучение моего ребенка в
группе компенсирующей направленности по адаптированной образовательной
программе (ч. 3 ст.55 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»)**_____

подпись/расшифровка

1.4. Прием ребенка в группы компенсирующей направленности в МАДОУ
осуществляется на основании заключений выданных ГБУ «Центр диагностики и

консультирования» КК. Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей направленности определяет ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК.

1.5. Срок освоения ОП и АОП (продолжительность обучения) составляет календарных лет (года) **нужное выделить:**

1 год, 2 года, 3 года, 4 года, 5 лет

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ в группе полного дня с понедельника по пятницу с 7.00-19.00, в группе кратковременного пребывания с понедельника по пятницу с 8.00-12.00 (кроме праздничных дней и дней, установленных законодательством и другими распорядительными документами).

1.7. Воспитанник зачисляется в детский сад согласно ФЗ № 273 «Об образовании», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и на основании направления ребенка в МАДОУ № 136, выданного департаментом образования МО г. Краснодар № _____ от _____ 20__ г. при наличии следующего пакета документов: заявление родителей о приеме, документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию (Приказ МП РФ от 08.09.2020 № 471 п.3): свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

1.8. На момент подписания настоящего договора Воспитанник зачисляется в группу **нужное подчеркнуть:**

- общеразвивающей направленности (12-ти часового пребывания)
 компенсирующей направленности (12-ти часового пребывания)
 общеразвивающей направленности кратковременного пребывания (4-х часового пребывания).

1.9. До подписания настоящего договора родители ознакомлены с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в детском саду и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.10 С положением о пропускном режиме МАДОУ Заказчик ознакомлен и согласен.

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), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Льготы, предоставляемые за присмотр и уход за детьми не распространяются на дополнительные платные образовательные услуги, не относящиеся к ОП и АОП учреждений дошкольного образования.

2.1.3. Внимать с Заказчика установленную плату за дополнительные образовательные услуги, согласно действующему постановлению Администрации муниципального образования город Краснодар «Об утверждении цен на платные образовательные услуги»

2.1.4. Отказать в приеме воспитанника в МАДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ, при угрозе здоровья другим участникам образовательного процесса, на

основании 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) 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 (согласно действующему постановлению Администрации муниципального образования город Краснодар «Об утверждении цен на платные образовательные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности....»)

2.2.5. Принимать участие в организации и развитии предметно-развивающей среды МАДОУ в форме добровольных пожертвований.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации (посредством размещения информации на сайте учреждения, информационных стендах в МАДОУ, лично) для ознакомления с уставом МАДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) 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 федеральным государственным образовательным стандартом, соответствующей ОП (АОП) 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 МАДОУ 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. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, максимально обеспечивающую реализацию образовательного потенциала пространства детского сада для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления здоровья воспитанников, учета особенностей и коррекции недостатков их развития.

2.3.11. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", локальными актами МАДОУ.

2.3.12. Обеспечивать ребенка в группах полного дня 4-х разовым рациональным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), в группах кратковременного пребывания с 8.00 до 12.00 2-х разовым рациональным питанием (завтрак, второй завтрак), в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения". Время приема пищи прописано в соответствующей образовательной программе ОП (АОП).

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае

- болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);
- периода карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа заведующего после согласования причины и срока приостановки с департаментом образования)

- отсутствия ребёнка в МАДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 №5496 в редакции постановления от 10.08.2020 г. №3110).

- периода закрытия МАДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы (на основании приказа заведующего после согласования причины и срока приостановки с департаментом образования);

2.3.14. При переводе в другое образовательное учреждение передавать личное дело воспитанника.

2.3.15. Формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности детского сада и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

2.3.16. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.3.17. Соблюдать настоящий договор.

2.3.18. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года.

2.3.19. В случае установления факта нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги, МАДОУ вправе направить

ребенка на комиссию ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК для выбора дальнейшего обучения воспитанника.

2.3.20. 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.

2.3.21 Исполнитель не несёт ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии и болезни Воспитанника до 11:30 текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. В случае отказа Заказчика от иммунопрофилактики и туберкулинодиагностики воспитанника на основании 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» Исполнитель оставляет за собой право разобщить воспитанника с целью охраны здоровья остальных участников образовательного процесса и санэпидблагополучия. Оказание образовательной услуги осуществляется с применением технологий дистанционного обучения.

2.4.7. Выполнять требования медицинского персонала о необходимости проведения медицинского осмотра ребенка у врачей-специалистов. Заключения врачей сдавать в медицинский кабинет немедленно после получения.

2.4.8. Нести ответственность за сознательное сокрытие диагноза, угрожающего жизни и здоровью ребенка и окружающих.

2.4.9. Приводить и забирать воспитанника лично. В отдельных случаях, по заявлению, приводить и забирать могут другие члены семьи, достигшие 18летнего возраста. В случаях, связанных с ограничительными или иными карантинными мероприятиями, забирать и передавать ребенка дежурному администратору с проведением предварительной термометрии (Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)).

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

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

2.4.12. Оказывать МАДОУ посильную помощь в реализации Уставных задач, участвовать в субботниках и мероприятиях по благоустройству здания и территории МАДОУ. Участвовать в улучшении условий для пребывания и развития воспитанников в форме добровольных пожертвований, в том числе путем перечисления денежных средств на

счет МАДОУ.

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

2.4.14. Воспитывать ребенка и создавать благоприятные условия для его развития. Родители являются первыми педагогами ребенка, они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте. (Ст.18 Закон РФ «Об образовании», ст.43 Конституции РФ, ст. 63 «Семейный Кодекс РФ»).

2.4.15. Соблюдать чистоту и порядок в МАДОУ (при посещении утренников, занятий надевать сменную обувь *или бахилы*).

2.4.16. Не нарушать основные режимные моменты (сон, прогулка, питание) и соблюдать их вне МАДОУ

(Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)).

2.4.17. Посещать общие и групповые родительские собрания.

2.4.18. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении спорных ситуаций. Своевременно сообщать администрации детского сада о замеченных нарушениях в работе МАДОУ для их немедленного устранения.

2.4.19. Приводить ребенка в МАДОУ не позднее 8:30 и забирать, согласно режиму работы группы: в группах полного дня до 19.00, в группах кратковременного пребывания до 12.00. (Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)).

2.4.20. Для оказания образовательных услуг на момент заключения договора по различным направленностям родителю (законному представителю необходимо предоставить медицинскую карту № 026У, 063У (ч. 1 ст. 41, п.1, 2, 3 ч. 4 ст.41 ФЗ №273 «Об образовании»; ФЗ №52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» п. 1 ст.28, ст.41). приказ МЗ РФ от 03.07.2000г. №241 «Об утверждении «Медицинской карты для образовательных учреждений»).

При отсутствии информации о вакцинопрофилактике по причине здоровья или отказа родителей (законных представителей) ребенка в форме 063У указать заключение иммунологической комиссии) и справки 093/у с допуском в ДООУ. Отсутствие обследования на туберкулёзную инфекцию предполагает зачисление ребенка в образовательную организацию с последующим выбором форм и методов обучения, исключая тесный контакт необследованного ребенка с другими детьми и сотрудниками.

III. Размер, сроки и порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

- в группе полного дня (12 часов) для детей раннего возраста до 3-х лет – **111 рублей в день**;

- в группе полного дня (12 часов) для детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет – **125 рублей в день**;

- в группе кратковременного пребывания (4 часа) для детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет – **40 рублей в день**.

(Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 №5496 (в редакции постановления от 08.09.2023 г. №4230).

3.2. Родительская плата производится авансовым платежом и ежемесячно пересчитывается в соответствии с пунктами 4, 5 Постановления АМО город Краснодар от 11.08.2014 №5496 в редакции постановления от 10.08.2020 г. №3110 из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга по предоставлению справки о состоянии здоровья воспитанника из медицинского учреждения. Предоставлять заказчику льготы по содержанию ребенка в МАДОУ в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 3.1

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные

организации (их филиалы, отделения) по реквизитам, указанным в платёжных документах (квитанции об оплате).

3.5. Заказчик предоставляет воспитателям МАДОУ копию, оригинал или фотографию квитанции или чека, подтверждающего факт оплаты.

3.6. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета Исполнитель вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с Заказчиком договора и отчислить ребенка из образовательной организации.

3.7. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с Заказчика в судебном порядке.

3.8. Родительская *плата не взимается*:

- за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ ст.65 «Об образовании в РФ»),

- с родителей, являющихся (являвшихся) военнослужащими, добровольцами, мобилизованными гражданами, принимающими (принимавшими) участие в СВО, в том числе погибшими (умершими) в ходе участия в СВО (Постановление АМО города Краснодара от 22.01.2016 г. №198 в редакции постановления 02.03.2023 г. №848);

3.9 Родительская плата *подлежит снижению на 50 процентов* от установленного размера в соответствии с Постановлением АМО города Краснодара от 22.01.2016 г. №198 (в редакции постановления от 02.03.2023 г. №848) для следующих категорий граждан:

- малообеспеченных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;

- родителей-студентов, обучающихся по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях (когда студентами являются оба родителя) (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.

3.10. Снижение или освобождение от родительской платы осуществляется ежегодно на основании заявления родителя и документов, подтверждающих наличие у семьи прав на льготу.

3.11. На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ ст.65 «Об образовании в РФ», один из родителей имеет право на получение компенсации части родительской платы. На основании Постановления губернатора Краснодарского края №1460 от 12.12.2013 г. компенсации перечисляются получателям согласно их заявлениям через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем в кредитной организации. Выплата компенсации получателям производится поквартально, начиная с месяца, следующего за отчетным кварталом, за октябрь и ноябрь текущего финансового года - до 31 декабря, за декабрь текущего финансового года - в январе следующего финансового года. Компенсация начисляется 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 рублей** (Постановление Губернатора Краснодарского края №306 от 30.05.2023 г.)

3.12. На основании ФЗ от 29.12.2006г. №256 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей» оплата за присмотр и уход за ребёнком в детском саду может производиться из средств материнского капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926.

В случае расторжения и истечения срока действия договора между Детским садом и Родителем, неиспользованные средства подлежат возврату в Пенсионный фонд РФ. (Постановление Правительства РФ от 14.11.2011г. №931 «О внесении изменений...») Оплата должна быть произведена не позднее двух месяцев с момента подачи заявления в территориальный Пенсионный Фонд РФ.

3.13. Компенсация части родительской платы не выплачивается в случае, если оплата производится за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей.

3.14. Плата за содержание воспитанников в дошкольном образовательном учреждении может изменяться на основании постановлений администрации муниципального образования город Краснодар или федеральных законов.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.4. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке и отчислить воспитанника из образовательной организации по основаниям, указанным в п 3.6. настоящего договора.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента отчисления ребенка из МАДОУ.

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

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

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

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

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

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

6.8. Договор действует с момента его подписания, может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Окончание действия договора наступает при переходе воспитанника в другое образовательное учреждение, или по заявлению родителей (законных представителей), при завершении обучения, по образовательной программе дошкольного образования. Договор, может быть, расторгнут по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в МАДОУ.

6.9. Срок окончания действия договора по оказанию образовательной услуги 30/31 мая _____ г.

В связи с комплектованием на новый учебный год выпускники расформируются на свободные места. С 1 июня осуществляется реализация услуги по присмотру и уходу, проводится летняя оздоровительная компания.

6.10. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения или

дополнительного соглашения к нему.

6.11. Участники образовательных отношений несут ответственность за соблюдение данного договора в соответствии с законодательством РФ.

6.12. Детский сад не несет ответственность за качество предоставляемых услуг в случаях: - отказа родителей (законных представителей) от определенных видов образовательной деятельности; - длительного отсутствия ребенка в детском саду; - систематического нарушения режима дня детского сада.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 136 «Тополёк»
Адрес: 350072 г. Краснодар, ул. Московская, 56
Телефон: 252-07-11; 252-06-70
ИНН/КПП 2311045431/231101001
ОГРН 1022301818065
БИК 010349101 ОКПО 44807436
Департамент финансов администрации МО г.Краснодар л/сч. 925.05.044.8
в Южном ГУ банка России // УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
р/сч. 03234643037010001800
к/сч 40102810945370000010
Заведующий МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 136 «Тополёк»

Подпись _____ М.Ю. Бойко

Заказчик

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

(кем и когда выдан)

(домашний адрес)

(телефон)

Дата: _____ Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком: _____ дата: _____
(подпись/расшифровка)

