

СОГЛАСОВАНО:
Советом МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 175»
Протокол № 3 от 04.06.2024

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 175»
_____ Г.В.Казаченкова
Приказ от 04.06.2024 № 170

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
воспитанников МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 175»
Протокол № 3 от 04.06.2024

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в МБДОУ МО г. КРАСНОДАР «Детский сад № 175»**

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 комбинированного вида № 175» (далее по тексту - Организация) 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 закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175», 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 Организацию, 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 Организацию 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 Организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (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 направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.3. Формирование групп осуществляется заведующим Организации в соответствии с их возрастом и согласно установленными 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. Организация обеспечивает прием воспитанников от 1,5 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 начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.7. Руководитель Организации ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МинПрос РФ от 15.05.2020 №236 п.7).

2.9. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Западному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023 № 3257).

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию, которую получено направление (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.11. Для приёма в Организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) направление для зачисления ребёнка в Организацию;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления 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 предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию:

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

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания, месту фактического пребывания на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.

Копии предъявленных документов хранятся в Организации.

2.14. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление (*Приложение 1*) о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе.

2.15. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребёнка;

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

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;

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

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

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приказ МинПрос РФ от 15.05.2020 №236 п.6).

2.16. Заведующий Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, 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 (Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также с:

- Настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации;
 - Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
 - 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) несовершеннолетних обучающихся;
 - 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 Организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

2.19. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МинПрос РФ от 15.05.2020 №236 п.11).

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

2.21. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка (*Приложение 3*) в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов и печатью Организации (приказ МинПрос РФ от 15.05.2020 №236 п.12).

2.22. После приёма документов, указанных в пункте 2.11, 2.12, настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение 4*) с родителями (законными представителями) ребёнка (часть 17 ст.98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.23.Заведующий Организацией издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную 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 ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.24.Распорядительный акт в трехдневный 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 от 15.05.2020 №236 п.15).

3. Ведение документации

3.1.Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию», которые пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), Родителя/законного представителя ребёнка)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175» (далее – ДОО):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), Ребёнка:

_____;

б) дата рождения Ребёнка:

_____;

в) реквизиты свидетельства о рождении Ребёнка (серия, №, № записи акта):

_____;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания), Ребёнка:

_____;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии), Родителей/законных представителей ребёнка:

_____;

_____;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность Родителя/законного представителя ребёнка:

_____;

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

_____;

з) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона Родителей/законных представителей ребёнка:

_____;

_____;

и) моему ребёнку, поступающему в ДОО, выбираю язык образования:

_____;

к) мой ребёнок, поступающий в ДОО, НУЖДАЕТСЯ / НЕ НУЖДАЕТСЯ в потребности обучения по адаптированной образовательной программе;

л) мой ребёнок, поступающий в ДОО, НУЖДАЕТСЯ / НЕ НУЖДАЕТСЯ в специальных условиях для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

м) моему ребёнку, поступающему в ДОО, выбираю направленность

дошкольной группы: _____;

н) моему ребёнку, поступающему в ДОО, необходим режим пребывания:
_____;

о) желаемая дата зачисления моего ребёнка в ДОО: «__» _____
202__ .

С образовательными программами, правами и обязанностями воспитанника, а также с Уставом и со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на образовательную деятельность МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175» ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Подпись должностного лица ОО о приеме заявления	Подпись родителя (законного представ.) о подаче заявления о приеме в детский сад

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 175»**

РАСПИСКА

О приеме документов воспитанника в дошкольную образовательную организацию

Индивидуальный номер заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество принятых документов (листов)
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Уведомление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6.	Документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право 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 (дополнительно)	Копия	
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ			
7.	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей /законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации	Копия	
8.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	

Данная расписка составлена в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы принял _____ / _____

Документы сдал _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №175»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Краснодар

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 175»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

(далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании выписки из лицензий, регистрационный номер: № ЛО35-01218-23/00346256, дата предоставления: 26.04.2012

(дата и номер лицензии)

Департамент образования и науки Краснодарского края

(наименование лицензирующего органа)

Именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Казаченковой Галины Валентиновны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.08.2015 № 5667 (с изменениями № 4632 от 13.10.2021)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик»,

действующего на основании свидетельства о рождении ребенка

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка)

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые

Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹ (1 Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».)

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы

Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 175».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)

на момент подписания настоящего договора *по выпуск в школу*.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **12** часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы)

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

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 определяются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- по возрастным показаниям;
- на время карантина;
- в летний период;
- иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Осуществлять педагогическую, психологическую диагностику ребёнка при переходе на новый возрастной этап, с целью определения хода его психического развития, соответствия его возрастным нормам усвоения программы.

2.1.6. Рекомендовать Родителю/законному представителю ребёнка посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку. При необходимости направить ребёнка в Организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Сообщить в органы опеки и попечительства о фактах применения со стороны Родителя/законного представителя физического или психического насилия, опасного для здоровья ребёнка.

2.1.9. При конфликтной ситуации создать комиссию с обязательным участием в ней Родителя/ законного представителя ребёнка.

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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. 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 образовании². (²Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 **4-х разовое** - завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник (в соответствии с локальным актом, утвержденным МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175»)

(вид питания, кратность его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика **не позднее 3-х дней**

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего договора, вследствие

его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за 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 родителей (законных представителей).

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

Строго соблюдать режим дня:

- приём детей с **07.00 до 08.00**

- уход домой до **19.00**.

2.4.6. Информировать Исполнителя **не позднее 08.15** о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации лично или по телефону в случае его болезни, отпуска, санаторно-курортного лечения. По выздоровлении предупреждать о приходе ребёнка **за день**.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)³ после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). (³ Пункт 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.).

2.4.8. Приводить ребенка в образовательную организацию **здоровым**, в опрятном виде, чистой одежде и обуви; иметь: сменную обувь, расческу, носовой платок, спортивную форму, в летний период – трусики и панамку.

2.4.9. Лично передавать ребёнка воспитателю и забирать ребёнка из детского сада, не передавая ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Родитель/законный представитель ребёнка доверяет другим лицам (лицам, достигших 18-ти летнего возраста) забирать (приводить) ребёнка из (в) ДОО, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать (приводить) ребёнка, *их контактных данных*.

2.4.10. Посещать утренники без верхней одежды и при наличии бахил или сменной обуви, согласовывать с воспитателями количество членов семьи, присутствующих на празднике.

2.4.11. Не давать ребенку в образовательную организацию ценные вещи и украшения,

в случае утери которых, образовательная организация ответственности не несет.

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

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

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 № 4230, которое вступило в силу с 08.09.2023 и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2023, «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 № 5496 «Об установлении 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»:

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ **рублей** _____ **к.**
(_____) за день пребывания в группах дошкольного возраста и _____ **рублей** _____ **к.**
(_____) за день пребывания в группах раннего возраста.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1** настоящего договора.

3.4. 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 платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).

В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы.

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 Федерации⁴. (⁴ Пункт 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее - Правила № 926).

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной

организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5. Уважительными причинами непосещения ребёнком 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.

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

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

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.

IV. 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 обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью договора.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ г. и действует до _____ г.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

<p>МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175» Адрес: 350049, г. Краснодар, ул. им. Котовского, 125</p> <p>Р/с 03234643037010001800 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар БИК 010349101 КПП 230801001 ИНН 2308041885 ОГРН 1022301215034</p> <p>Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175»</p> <p>_____ Г.В. Казаченкова М.П.</p>	<p>Родитель: _____ Паспортные данные: Серия: _____ номер _____ Выдан (кем, дата): _____</p> <p>Адрес по прописке (с указанием почтового индекса): _____ _____</p> <p>Адрес проживания (с указанием почтового индекса): _____ _____</p> <p>Телефон: _____ Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">Фамилия И.О.</p> <p>Дата _____ 202_ г.</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем):

Подпись _____ Расшифровка _____

Дата «_____» _____ 202_ г.