

**СОГЛАСОВАНО:**

УТВЕРЖДАЮ: Советом  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 86»  
Протокол № 4 от 01.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ МО г.  
Краснодар  
«Центр – детский сад № 86»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Коваленко

**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Совета родителей МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 86»  
Протокол № 4 от 01.03.2023

Приказ № 51 от 01.03.2023г.

**ПРАВИЛА**

**ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка - детский сад № 86 «Дивный»**

**г. Краснодар**

**2023 г.**

## **Общие положения**

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 86» (далее Правила) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», 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», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.08.2015 №5990 «Об утверждении регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар» с изменениями, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 86 «Дивный» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236).

3. Правила приёма в дошкольные образовательные организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.3).

4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, усыновленный или удочеренный, находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную, имеет право преимущественный прием на обучение в общеобразовательную организацию, которой обучается ребенок, воспитывающийся с ним в одной семье. Такое преимущество при зачислении имеют все дети из одной семьи.

Дети военнослужащих по контракту и дети мобилизованных граждан имеют вне очередное право зачисления в ДОО по месту жительства. После увольнения мобилизованного гражданина со службы его дети также имеют право на льготные места в детских садах.

### **Порядок приёма воспитанников**

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

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

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

8. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

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

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

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

13. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

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

16. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.5).

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

18. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению 2 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.9). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (пп. «е» введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33).

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

19. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) о приёме;
- направления об определении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления в ГАУ КК «МФЦ КК»);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

- свидетельства о рождении;
  - свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).
20. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).
21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).
22. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК.
23. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).
24. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).
25. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).
26. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приеме в Организацию (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).
27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.14).
28. После приема документов, указанных в пункте 17,18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.16).
29. Заведующий Организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).
30. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.17).
31. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.17).

32. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.43).

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

34. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (приказ Мп РФ от 15.05.2020 № 236 п.18).

- направление об определении ребенка в Организацию;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК (при приеме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии приказов.

*для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - Детский сад № 86 «Дивный», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 07 октября 2021 г. № Л035-01218-23/00242935, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коваленко Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 31.08.2020г. № 3585, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

именуемая (-ый) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая (-ый) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 86».

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 86».

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

5 лет

4 года

3 года

2 года

1 год

\_\_\_\_\_ (иной).

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

12 часов;

4 часа.

выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть).

### **2. Взаимодействие Сторон.**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

## **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 1** настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом 1** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальными актами ДОО (нужное отметить):

□ При 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник).

□ При 4-ти часовом пребывании – I-ая половина дня 2-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак).

Время питания Воспитанников каждой возрастной группы осуществляется в соответствии с режимом дня, установленном в Образовательной программе или Адаптированной образовательной программе.

2.3.11. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе; в летний период.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.14. Предоставлять Заказчику (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, согласно ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статьи 65 п.5.

На основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460, компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

на 1 ребенка — 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края;

на 2 ребенка — 50% размера такой платы;

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

**Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, составляет 957,00 рублей.**

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

2.3.16. Сохранять место за Воспитанником по заявлению родителей (законных представителей) по уважительным причинам; в иных случаях.

Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

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

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

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

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 соответствии с разделом 3 настоящего Договора и платежным документом на оплату.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное в доверенности лицо (с приложением копии паспорта), за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста.

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

2.4.11. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты.

2.4.12. Своевременно предоставлять справки по льготам для расчета оплаты за детский сад (инвалидность, малообеспеченные семьи, многодетные семьи, работники муниципальных образовательных организаций).

2.4.13. При входе на территорию МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 86» предъявлять пропуск.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлениями администрации муниципального образования города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет - 125 рублей за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет - 111 рублей за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 40 рублей за 4-х часовой день пребывания;
- для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – 36 рублей за 4-х часовой день пребывания.

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. В случае

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

3.3. Заказчик производит оплату в срок **не позднее 15 числа (текущего месяца)** периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе. 3.4. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы. 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**;

3.4. 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 Воспитанника из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» июля 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

### 7. Реквизиты и подписи сторон:

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр - детский сад № 86 «Дивный»  ИНН 2311309317 ОГРН 1202300049236 р/с 03234643037010001800 к/с 40102810945370000010 Южное ГУ Банка России // УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар БИК 010349101 КПП 231101001  350056, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, пос. Индустриальный, ул. Фанагорийская,55  Телефон: 8 (861) 991-44-32  Заведующий _____ С.Ю. Коваленко М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.	<b>Заказчик:</b> Родитель: мать (отец, лицо их заменяющее) _____ _____ (Ф.И.О.)  Паспортные данные _____ _____ (серия, номер, когда и кем выдан)  Адрес проживания _____ _____ _____  Телефон _____  _____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы)  « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--

Экземпляр договора получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заведующему МАДОУ МО  
г. Краснодар «Центр – детский сад №86»  
С.Ю. Коваленко

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о приеме в образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в МАДОУ МО г.Краснодар «Центр –  
детский сад №86» на основании путевки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в группу  
\_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_,  
(общеразвивающей/ компенсирующей)

режим пребывания \_\_\_\_\_, потребность в обучении и воспитании ребенка  
(12 часов, 10 часов, 4 часа)

по \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ОП ДО, АОП ДО, ИПРН (при наличии))

Язык образования: русский (ст. 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации)

Адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_  
(адрес по свидетельству о регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Ф.И.О. (мать): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отец): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, ООП ДО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами Приема МАДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад №86», с Положением о пропускном режиме ДОО.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр - детский сад № 86»

**РАСПИСКА**

**о приёме документов для приёма воспитанника  
в дошкольную образовательную организацию**

Регистрационный номер  
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Заявление о приеме в образовательную организацию	Подлинник	
2.	Направление комиссии по комплектованию воспитанников	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте	Копия	
6.	Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)	Копия	
7.	Заключение ПМПК	Подлинник	
<b>Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:</b>			
1.	Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений (форма №026/у-2000)	Подлинник	
2.	Иные документы представленные родителями (законными представителями): <input type="checkbox"/> СНИЛС; <input type="checkbox"/> Реквизиты счета;	Копия	
Итого:			

Документы принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Документы сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

