

СОГЛАСОВАНО
Советом МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»
Протокол № 5
от «04» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»

Ю.Ю. Дыгай
«04» июня 2024г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 81»
Протокол № 2
от «04» июня 2024г

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 81»

1. Общие положения.

1. 1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 81» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория).

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

сад № 81», 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 ДООУ, выданного отделом образования по Западному 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 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.

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

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

2. Порядок приёма воспитанников

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

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

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

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

2.5. ДООУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений и получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на

территории муниципального образования город Краснодар (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.6).

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

Руководитель ДООУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года

2.7. Приём в ДООУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Руководитель ДООУ 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).

2.9. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

2.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение № 1*) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.12. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.14. Заведующий Организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. (ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), а именно:

- настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город

Краснодар «Детский сад № 81»;

- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 81»;

- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 81»;

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81» и родителями (законными представителями) воспитанников»;

- Положением о Совете родителей;

- Положением о пропускном режиме МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81»;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 81»

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.

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

2.15. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (*Приложение № 2*).

2.16. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (*Приложение № 3*) (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.12).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение № 4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) ДОУ. (приказ МОН РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, ДОУ заключает с родителем (законным представителем) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение № 5*) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра

родителю (законному представителю) ребенка. (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

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

3. Ведение документации.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»

Ю.Ю. Дыгай

Регистрационный № _____

Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 81»
Ю.Ю. Дыгай

(фамилия, имя, отчество (без сокращений) родителя /законного представителя)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.; место рождения _____
в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 81» с « ____ » _____ 20 ____ г. в
группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания – полный день (12-
часового пребывания).

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (реквизиты выписки из Единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты
записи акта о рождении ребенка) (копия) : серия _____ № _____,
дата выдачи _____ кем выдано _____
Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):
ФИО матери полностью _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери _____
ФИО отца полностью _____

Адрес места жительства отца _____

Контактный телефон отца _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись родителя/законного представителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования русский, в том числе русский, как родной язык.

_____/_____
(подпись матери) (инициалы и фамилия)
_____/_____
(подпись отца) (инициалы и фамилия)

Я подтверждаю факт ознакомления с Уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Правилами приёма на обучение, образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок, Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 81», Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 81», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81» и родителями (законными представителями) воспитанников», Положением о Совете родителей, Положением о пропускном режиме МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников МБДОУ
МО г.Краснодар «Детский сад № 81»,

_____/_____
(подпись матери) (инициалы и фамилия)
_____/_____
(подпись отца) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ МО г. Краснодара «Детский сад № 81» до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(подпись матери) (инициалы и фамилия)
_____/_____
(подпись отца) (инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»

_____ Ю.Ю. Дыгай

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 81» Ю.Ю. Дыгай

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)
на обработку персональных данных
и персональных данных обучающегося (воспитанника)**

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью
паспорт выдан _____

дата выдачи «_____» _____ г.,
адрес регистрации (место жительства, место пребывания) _____

_____ ,
являясь законным представителем несовершеннолетнего сына (дочери)

_____ ,
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения
настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей, в своем интересе и в интересе несовершеннолетнего даю согласие на обработку Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 81» (далее - Оператор), местонахождение: 350007, г. Краснодар, ул. Станкостроительная/Захарова, 2/33 моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего

_____ ,
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения
Цель обработки персональных данных - обеспечение расчета и начисления родительской платы за детский сад, компенсации в части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ, формирование банка данных контингента воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81» в целях обеспечения управления системой образования, проведение логопедического обследования, а в случае выявления нарушений устной речи - проведения логопедической коррекционной работы.

Персональные данные несовершеннолетнего включают:
фамилию, имя, отчество, сведения о смене фамилии, перемене имени;
пол, дату, месяц и год рождения, место рождения;
гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
место регистрации (место жительства, место пребывания);

номера телефонов (домашнего и/или мобильного), адрес личной электронной почты; сведения о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности); сведения о документах, подтверждающих семейное положение; сведения о документах, подтверждающих социальный статус (сироты, лица, оставшегося без попечения родителей и т.д.); сведения о несовершеннолетних членах семьи в возрасте до 14 лет (фамилию, имя, отчество, пол, дату, месяц и год рождения, место рождения, место и дату регистрации, место регистрации (место жительства, место пребывания), свидетельство о рождении ребенка (детей), информацию о смене фамилии, перемене имени, состоянии здоровья); реквизиты банковского счета; реквизиты полиса ОМС (ДМС); страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС). Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных:

обработка персональных данных Оператором осуществляется без использования средств автоматизации и с использованием персонального компьютера при непосредственном участии человека, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных, а также на передачу персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с использованием персонального компьютера или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять требования конфиденциальности персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки.

Обработка персональных данных должна быть прекращена по достижении заявленных целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей (ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»).

_____ фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (законного представителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Данное согласие получено _____

должность, фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника, получившего согласие

Примечание. Согласие хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»

_____ Ю.Ю. Дыгай

МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 81»

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Уведомление об определении ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию	Подлинник	
3.	Паспорт родителя (законного представителя)	Копия	
При предоставлении дополнительно:			
1.	Свидетельство о рождении	Копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)	Копия	
3.	Медицинская карта	Подлинник	
4.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребёнка	Копия	
5.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя)	Копия	
6.	Реквизиты счета из отделения Сбербанка г. Краснодара на имя получателя компенсации	Копия	
Итого:			

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 81»

_____ Ю.Ю. Дыгай

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования
г. Краснодар "___" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 81», находящееся по адресам: г. Краснодар, ул. им. Захарова, 29 и ул. Станкостроительная/ ул. им. Захарова, 2/33 (далее- образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 02.04.2012г. № 03682 серия 23Л01 № 0000546, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Дыгай Юлии Юрьевны**, действующего на основании Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования город Краснодар от 16.12.2021 № 1929-рл, с одной стороны, и _____,

фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) _____

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

проживающего(ей по адресу): _____,

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12- часовое пребывание)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

1.7. Язык обучения и воспитания – русский.

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, порядок оплаты и форма которых определены Договором на оказание дополнительных образовательных услуг (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар.

2.1.4. Отчислить ребенка из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 81».

2.1.5. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического

обследования и консультирования в МКУ РЦ "Детство".

2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, положением об пропускном режиме ДООУ 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.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ и (или) льготу по плате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации: - на основании ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статья 65.5. один из родителей имеет право на получение компенсации части родительской платы (при наличии заявления и необходимого пакета документов) ежеквартально: на 1-го ребёнка - 20%; на 2-го ребёнка - 50%, на 3-го ребёнка и последующих детей - 70% размера родительской платы.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, составляет 957,00 рублей.

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

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

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 30 календарных дней до даты расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым полноценным сбалансированным 4-разовым питанием необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными действующими санитарными нормами, локальными актами ДООУ. График приема пищи: завтрак с 08.30-08.55, второй завтрак с 10.20-10.30, обед с 12.10-12.50, уплотненный полдник с 16.00-16.35.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

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

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

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с федеральными и муниципальными правовыми актами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

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

2.3.16. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.17. Информировать о медицинских услугах и лечебно-профилактических мероприятиях, которые будут осуществляться в образовательной организации, на период всего срока пребывания ребенка.

2.3.18. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за 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 и п. 2.12. Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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 (соблюдать режим дня организации).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.30 утра текущего дня. 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) 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в соответствии с Договором на оказание платных образовательных услуг.

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

2.4.10. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

2.4.11. Приводить ребенка в Организацию здоровым, 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), гаджетов, ювелирных украшений.

III. 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) взимается согласно муниципальным правовым актам (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 года № 4230 «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») - в размере **125 рублей** за день пребывания для детей, посещающих группы дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений).

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 ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе;
- отсутствие ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя), но не более 75 дней в течении календарного года);
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ руб. за 1 день пребывания в группе 12 часов.

(_____) рублей _____ копеек.

(сумма прописью)

3.4. Заказчик обязан вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых образовательной организацией.

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

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

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

3.7. 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.

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

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Исполнитель освобождается от ответственности за временное неисполнение условий Договора в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (землетрясение, наводнение, и т.д.).

4.3. Стороны берут на себя обязательства принимать все меры к разрешению разногласий, возникших в процессе исполнения Договора, путем переговоров до полного урегулирования предмета разногласий.

4.4. В случае невозможности достигнуть согласия путём переговоров, споры по Договору, в том числе о его расторжении, разрешаются в судебном порядке, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выбытия Воспитанника из образовательной организации.
- 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 81»
Адрес: 350007, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Западный внутригородской округ, ул. Станкостроительная/им. Захарова, 2/33
Тел./факс 268-71-88
ОГРН 1022301438356ИНН 2309073657
р/с № 03234643037010001800
в Южное ГУ Банка России/УФК
по Краснодарскому краю
г. Краснодар БИК 010349101
Заведующий

_____ Ю.Ю. Дыгай
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Подпись: _____

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

от _____

« ____ » _____

Адрес места проживания _____

Контактный телефон _____

Родитель (законный представитель):

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:
дата _____ подпись _____