

СОГЛАСОВАНО
Советом МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 196»
Протокол № 4 от 24.11.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 196»
Н.Г. Зайцева
Приказ № 482/1 от 25.11.2025г.

С учетом мнения родителей (законных
представителей) обучающихся МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 196»
Протокол № 4 от 24.11.2025г.

ПРАВИЛА

ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»**

Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196» (далее по тексту - ДООУ) 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 ДООУ (далее - закрепленная территория).

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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196», а также другими нормативно - правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДООУ, 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».

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.

5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Правила приема обучающихся (воспитанников)

8. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

9. Количество воспитанников, принимаемых в ДООУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (Устав ДООУ).

10. Ежегодное комплектование ДООУ на новый учебный год проводится в период с 15 апреля по 31 августа на основании рекомендаций Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

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

12. Формирование групп осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

14. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

15. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДООУ.

16. Документы о приёме подаются в ДООУ родителями (законными представителями) после получения уведомления о направлении ребенка в

образовательную организацию.

17. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка, с указанием индекса;
- 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 ребёнка в обучении по адаптированной 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 ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1 к Правилам).

Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- а) заявление родителей о приёме;
- б) уведомление о направлении для зачисления ребёнка в ДООУ;
- в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей

(законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

17.1. При приёме в ДОУ родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или

муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

17.2. Пункт 17.1 настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Правила, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

18. Требование представления иных документов для приёма детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

19. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом ДООУ, 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 (воспитанников), а именно с:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Образовательной программой дошкольного образования ДООУ;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;

Копии указанных документов; информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДООУ частично и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в полном объеме.

20. ДООУ размещает на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

22. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию (*Приложение 2 к Правилам*)

23. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*Приложение 3. к Правилам*)

24. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

25. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 17, 17.1 и 17.2 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (*Приложения 4 к Правилам*)

26. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДООУ (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе ДООУ, так и по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

Ведение документации

27. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в

котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

28. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в ДООУ», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены, либо до принятия нового акта, регулирующего правила приёма в ДООУ, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

индивидуальный
номер заявления _____

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 196» Н.Г. Зайцевой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество ребенка (без сокращений)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении: _____ № _____,
(серия) (номер)

выдано _____

(кем, когда)

Адрес места фактического проживания ребенка:

в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Режим пребывания _____ часовой.

В группу № _____, с _____

желаемая дата (число, месяц, год)

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

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (нуждаюсь/не нуждаюсь).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____, серия _____, № _____, дата выдачи « » _____ г

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____, № телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Папа: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____, серия _____, № _____, дата выдачи « » _____ г

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____, № телефона _____

С Уставом ДОО, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно с:

- Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»;

ознакомлен (а)

_____ / _____
(дата) (подпись)
_____ / _____
(дата) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил (а).

_____ / _____
(дата) (подпись)

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

_____ / _____
(дата) (подпись)
_____ / _____
(дата) (подпись)

Журнал
регистрации заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию

<i>Инд. № заявления</i>	<i>Дата приема заявления</i>	<i>ФИО ребенка Дата рождения ребенка</i>	<i>ФИО Родителя (законного представителя)</i>	<i>Перечень представленных документов</i>	<i>Дата, подпись должностного лица о приеме документов</i>	<i>Дата, подпись родителя (законного представителя) о получении расписки</i>
				○ уведомление о направлении (подлинник); ○ заявление (подлинник); ○ свидетельство о рождении (копия); ○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия); ○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия); ○ документ об опеке (при необходимости, копия)		
				○ направление (подлинник); ○ заявление (подлинник); ○ свидетельство о рождении (копия); ○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия); ○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия); ○ документ об опеке (при необходимости, копия);		
				○ направление (подлинник); ○ заявление (подлинник); ○ свидетельство о рождении (копия); ○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия); ○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия); ○ документ об опеке (при необходимости, копия)		

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении воспитанника в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196»

Индивидуальный номер заявления	Дата выдачи

Выдана _____

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

в том, что «_____» _____ 20____ г. для зачисления _____

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

в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196» были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Направление	подлинник	
2.	Документ удостоверяющий личность родителя/законного представителя	копия	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
4.	Заявление о приеме	подлинник	
Дополнительно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1.	Свидетельство о рождении	копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
Итого:			

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

«_____» _____ 20____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 196» (далее - **МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196»**), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «30» мая 2012 г. № 04152 (серия 23Л01 № 0001399) выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «исполнитель», в лице заведующего Зайцевой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 13.07.2015 г. № 5153, с одной стороны, и родители в лице

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего,

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

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

заключили настоящий договор о следующем:

1. 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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Язык русский. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации – русский.

1.3. Наименование образовательной программы: **«Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196».**

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет ____ лет (год(а)).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - **12 часов** (с 7.00 до 19.00). Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется **в группу № ____** общеразвивающей направленности на основании заявления от родителя, направление № ____ от ____ г. отдела образования по Карасунскому внутригородскому округу города Краснодара.

2. Взаимодействия сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об

оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (входящих за рамки образовательной деятельности).

2.1.4. При необходимости рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка прохождение психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края и другие медицинские учреждения.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

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

2.1.7. В случае отказа Заказчика от иммунопрофилактики и туберкулинодиагностики воспитанника на основании 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», 77-ФЗ от 18.06.2001 «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», ФЗ-177 от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», СПЗ.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» Исполнитель оставляет за собой право разобщить воспитанника (временно перевести в другую группу) с целью охраны здоровья остальных участников образовательного процесса и санэпидблагополучия.

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, с лицензией 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 в течение времени, рекомендуемом специалистами образовательной организации.

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 присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Получать информацию обо 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.

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

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

2.2.12. _____ (иные права Заказчика).

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме.

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 сбалансированным питанием: 4-х разовое - завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник (в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальным актом, утвержденным МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196»).

2.3.11. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе. В летний период объединять группы (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками педагогического состава, на период проведения ремонтных работ в групповых помещениях и другими уважительными причинами (в т.ч. внеплановые аварийные работы)) согласно локальному акту образовательной организации.

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 с момента, делающих 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 ежеквартально (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО. На основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 статьи 65.5 компенсация родительской платы составляет:

на 1 ребенка – 20 % из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю.

на 2 ребенка – 50% из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю.

на 3 ребенка и всех последующих детей – 70% из расчета среднего размера родительской платы по Краснодарскому краю.

На основании постановления Губернатора Краснодарского края от 30.05.2023 г № 306 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края» внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования и ее выплаты» компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями)

месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим ДОО, реализующую образовательную программу дошкольного образования **из расчета среднего размера родительской платы - 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей.**

2.3.15. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющих), не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) может забирать Воспитанника заявленное лицо.

2.3.16. Взымать родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации с Заказчика в размере, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами образовательной организации в срок до 15 числа текущего месяца. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

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

Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:

- период болезни ребенка (согласно представленного медицинского заключения (медицинской справки)).
- период карантина в образовательной организации при группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организацией).
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.
- отсутствие ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но **не более 75 дней в году.**

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, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги 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 до 08.30 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. Информировать Исполнителя за 1 день о приходе ребенка после его отсутствия.

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).

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 у воспитателя, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигших 18 - летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) может забирать Воспитанника заявленное в доверенности лицо, за исключением лиц, не достигших 18 - летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь с задниками, чешки, спортивную форму, в

необходимых случаях – нарядную одежду, носовой платок, сменную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расчёска, носовой платок), контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и другое).

2.4.11. Не приносить в ДОО продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей.

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

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 постановлением администрации муниципального образования город Краснодар и составляет:

- для детей раннего возраста (до 3 лет) в размере **111 рублей** за 12-ти часовую день пребывания.

- для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) в размере **125 рублей** за 12-ти часовую день пребывания.

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

3.2. 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 по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок, **не позднее 15 числа (текущего месяца) периода**, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.4.1. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями (законными представителями) договора и отчислить Воспитанника из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г. включительно либо до его досрочного расторжения по согласованию сторон.

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МАДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 196»

Адрес: 350080 г. Краснодар ул. им. Тютюева 31

Тел. 232-45-36

р/счет 40701810800003000001

л/ счет 925.03.051.8

ИНН 2312058521

КПП 231201001

Южное главное управление Центрального банка

Российской Федерации

Заведующий _____ Н.Г. Зайцева

М.П.

Заказчик: Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

Паспорт: серия _____ № _____
(паспортные данные)

Выдан: _____

(адрес места жительства)

(телефон домашний (сотовый))

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)