

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 ДОО 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 ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

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

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЩИХСЯ

2.1. Дошкольная образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.3. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

2.4. Направление детей в ДОО в новом учебном году осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу в период с 15 мая по 31 августа.

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

2.5. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в образовательную организацию родителям необходимо обратиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленной образовательной организацией.

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

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДОО в срок не позднее 30 дней с уведомлением о направлении ребенка в образовательную организацию, руководитель ДОО письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь.

Для повторного направления ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) подает заявление на Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу.

2.6. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Контингент обучающихся ДОО формируется в соответствии с их возрастом. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.7. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в ДОО 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 свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной 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 ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

- уведомление о направлении ребёнка в образовательную организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка 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 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 образовательной организации.

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

2.9. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а именно с:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОО;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления обучающихся ДОО;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №114» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО;
- Положением о Совете родителей.

Копии указанных документов; информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Организация размещает на информационном стенде образовательной организации 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)

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

2.12. Заявление о приёме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в ДОО.

2.13. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.14. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.15. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

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

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.2. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в дошкольную образовательную организацию», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

город Краснодар
(место заключения договора)

« _____ » _____ 202__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад 114 «Аленький цветочек», далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании *Лицензии* от "16" декабря 2016 г. № 08201, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице (и.о. заведующего) *Сальниковой Светланы Валерьевны*, действующей на основании *Распоряжения администрации МО г.Краснодар №288-рл от 19.02.2024г.*, и

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери/отца и(или) законного представителя несовершеннолетнего обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) на основании

паспорта гражданина(ки) РФ: серия _____ № _____ дата выдачи _____
выданного _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего(ей)

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации *Образовательной программы дошкольного образования* (далее – ОП ДО) в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования* (далее – ФГОС ДО) и *Федеральной образовательной программой дошкольного образования* (далее - ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения: *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы: *Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №114»*

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

¹ п.34 ст.2, ч.1 ст.65 ФЗ РФ «Об образовании»

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов при 5-дневной рабочей неделе (понедельник – пятница), выходные – суббота, воскресенье, государственные праздники РФ

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Передавать ребёнка 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 близкий родственник (с приложением копии паспорта).
Третье лицо может забрать Воспитанника из образовательной организации только при наличии нотариально заверенной доверенности, и предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.4. Иные права Исполнителя:
 - 2.1.4.1. Осуществлять прием Воспитанника в образовательную организацию² по направлению общеразвивающий
 - 2.1.4.2. Осуществлять прием/отчисление Воспитанника в/из образовательную(ой) организацию(ии) в порядке перевода³.
 - 2.1.4.3. Осуществлять перевод Воспитанника:
 - из группы в группу одинаковой направленности
 - из группы одной направленности в группу другой направленности (на основании личного заявления родителей (законных представителей Воспитанника)
 - 2.1.4.4. Вести обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика⁴.
 - 2.1.4.1. Устанавливать требования к одежде (и обуви) обучающихся, правилам ее ношения⁵.
 - 2.1.4.2. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

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

² соответствие с Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

³ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

⁴ В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

⁵ В соответствии со ст.38 ФЗ РФ «Об образовании»

- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды по реализации дополнительных образовательных программ, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе⁶.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____
(продолжительность пребывания Заказчика в 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. На основании статьи 65.5 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», один из родителей имеет право на получение компенсации части родительской платы:
на 1 ребенка — 20%
на 2 ребенка — 50%
на 3 ребенка и последующих детей - 70% - за предыдущие, фактически оплаченные, родителями (законными представителями) дни посещения образовательной организации, из расчета среднего размера родительской платы – 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей, установленного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края от 30.05.2023 № 306 и вступившего в силу с 01.09.2023.
- 2.2.9. Иные права Заказчика⁷:
- 2.2.9.1. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.
- 2.2.9.2. Защищать права и законные интересы обучающихся.
- 2.2.9.3. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, 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 обучающихся.
- 2.2.9.4. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования.
- 2.2.9.5. В целях защиты своих прав и прав обучающихся самостоятельно или через своих представителей⁸:
- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов

2.3. Исполнитель обязан:

⁷ В соответствии со ст.44 ФЗ РФ «Об образовании»

⁸ В соответствии со ст.45 ФЗ РФ «Об образовании»

- 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 ДО, ФОП ДО 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 РФ от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».*
 - 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно - пространственной среды.
 - 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием⁹:
кратность питания: 4-х разовое
режим питания: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник
 - 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу¹⁰.
 - 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований *ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»* в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка 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 Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

⁹ В соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

¹⁰ В случае комплектования групп по разновозрастному принципу.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником¹¹ 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 и другими локальными актами 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 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)¹².
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Приводить ребенка в образовательную организацию здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви; иметь: сменную обувь, расческу, носовой платок, спортивную форму, в летний период – трусики и панамку.
- 2.4.10. Посещать утренники без верхней одежды и при наличии бахил или сменной обуви, согласовывать с воспитателями количество членов семьи, присутствующих на празднике.
- 2.4.11. Не давать ребенку в образовательную организацию ценные вещи и украшения, в случае утери которых, образовательная организация ответственности не несет.
- 2.4.12. Не приносить в образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей.**

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 № 4230, вступившем в силу с 01.09.2023, «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 № 5496 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность».

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) с 01 сентября 2023 г. составляет: 125 рублей 00 к. (сто двадцать пять рублей 00 коп.) за день пребывания для детей в группах дошкольного возраста.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

¹¹ В случае, если Учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

¹² В соответствии с СанПин 2.4.3648-20

- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).
- 3.5. В случае непосещения Воспитанником образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы. Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:
 - период болезни Воспитанника (согласно представленной медицинской с 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 Воспитанника в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
 - период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы
- 3.6. В случае 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации¹³:

— в связи с получением образования (завершением обучения)

— досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

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

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

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

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

6. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель Муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «детский сад №114 «Аленький цветочек»</p> <hr/> <p>Полное наименование образовательной организации</p> <p><u>350089 г.Краснодар прос.Чекистов 26/3</u> Адрес места нахождения 8(861) 992-20-71</p> <hr/> <p>телефон</p> <p>ИНН:2308225233 КПП:230801001 Банковские реквизиты</p> <p>и.о. Заведующего / _____ / Ф.И.О. « _____ » _____ 202__ г.</p>	<p>Заказчик</p> <hr/> <p>Ф.И.О.</p> <p>Паспортные данные: Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <hr/> <p>Адрес места жительства:</p> <hr/> <p>Контактные данные:</p> <hr/> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра:</p> <hr/> <p>/ _____ / « _____ » _____ 202__ г.</p>
--	--

¹³ В соответствии со ст. 61 ФЗ РФ «Об образовании»

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
в МАДОУ МО г. Краснодар "Детский сад № 114"

Регистрационный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	На именование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Направление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копии	
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов			
6.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Копии	
7.	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копии	
8.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории	Копии	
9.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке)	Копии	
Итого:			

вступает в силу с 01.04.2024., и действует до 28.06.2026

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

Индивидуальный номер _____

И.о.заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 114» С.В.Сальниковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 114 группу общеразвивающей направленности моего ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с _____

Дата рождения: _____ место рождения: _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка : _____

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО **матери** (законного представителя), (последнее при наличии)

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

Контактный телефон: _____

Адрес _____ электронной _____

почты: _____

ФИО **отца** (законного представителя), (последнее при наличии)

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

Контактный телефон: _____

Адрес _____ электронной _____

почты: _____

При наличии опеки:

ФИО законного представителя, (последнее при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

№ _____ дата _____ кем _____

выдано _____

Язык образования выбираю для обучения по образовательной программе - **русский.**

(указать язык образования, из числа языков народов Российской Федерации)

Потребность 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) **не нуждается.**

Необходимый режим пребывания ребенка **12 часов (полный день).**

Дата подачи заявления: _____

(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, Образовательной программой дошкольного образования, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Пропускным режимом МАДОУ, Правилами приема в МАДОУ, Порядком и условиями перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Положением о совете родителей, Положением об организации питания в МАДОУ, Положением о порядке привлечения внебюджетных средств, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

(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)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом Организации, Образовательной программой дошкольного образования, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Пропускным

режимом МАДОУ, Правилами приема в МАДОУ, Порядком и условиями перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ, Положением о совете родителей, Положением об организации питания в МАДОУ, Положением о порядке привлечения внебюджетных средств, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

(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)