

СОГЛАСОВАНО:  
Советом Организации  
(протокол от «21» марта 2024 № 2)

УЧТЕНО Мнение  
Совета родителей  
(Протокол от 21.03.2024г. № 2)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар

Детский сад № 76»

г. Краснодар Е.С.Чапус

от 01.04.2024г. № 63/1

## ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»**

### Общие положения

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76» (далее - **Правила**) приняты в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма 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»,

- а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76» (далее – **Организация**), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Организации и регламентируют порядок приёма между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, (Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". и настоящими Правилами.

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно

5. Правила обеспечивают приём в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

8. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **Правила приема обучающихся (воспитанников)**

9. Организация 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.

10. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (*Устав Организации*).

11. Ежегодное комплектование Организации 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.

12. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

14. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

15. Группы имеют компенсирующую направленность.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи или задержкой психического развития) с учетом особенностей их психофизического

развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

17. Документы о приёме подаются в Организацию родителями (законными представителями) после получения Уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

18. Приём в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в Организацию 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, 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 желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1 к Правилам).

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

- а) заявление родителей о приёме;
- б) Уведомление о направлении для зачисления ребёнка в Организацию;
- 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);

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

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

20. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК, и иных психолого-медико-педагогических комиссий, уполномоченных осуществлять данную деятельность.

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

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

Правилами приёма обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

Адаптированной образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок ;

Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

Положением о Совете родителей.

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

23. 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)

24. 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.

25. Заявление о приёме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию (Приложение 4 к Правилам).

26. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение 2 к Правилам)

27. 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

28. После приёма документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложения 3 к Правилам)

29. Заведующий Организацией 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 Организации. На официальном сайте образовательной организации 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 родителей (законных представителей) ребенка, так и по инициативе Организации.

### **Ведение документации**

30. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

31. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию», 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 приема в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Приложение 1 к Правилам утвержденным приказом  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 76»  
от 25.01.2024 № 43

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 76»  
Е.С. Чапус

Резолюция  
В приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 76» моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
Дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В группу № \_\_\_\_\_ компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ - часовым режимом пребывания  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

Ф.И.О. родителей (законных представителей):

Ф.И.О. мать \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отец \_\_\_\_\_

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

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

Контактные данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Отец телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык  
образования – \_\_\_\_\_ русский, родной язык из числа народов России - \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Имеется 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). \_\_\_\_\_ (да) \_\_\_\_\_ (нет)

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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

– Адаптированной образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»;

– Положением о Совете родителей

**ознакомлен (а)**

\_\_\_\_\_ Подпись

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



### РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад компенсирующего вида № 76»

Индивидуальный номер заявления	Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Направление	подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Заключение ПМПК	подлинник (при необходимости)	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки	копия (при необходимости)	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
2.	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	копия	
3.	Документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей		

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

город Краснодар

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76» (далее – ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (серия 23Л01 № 0001157, регистрационный № 04021), выданной департаментом образования и науки Краснодарского края на срок с 11 мая 2012 года – бессрочно (далее – Исполнитель) в лице заведующего Чапус Елизаветы Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар № 1183-рл от 06.07.2023, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, статус законного представителя ребёнка)

далее – Заказчик, представляющий интересы несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

далее – Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем :

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации *Адаптированной образовательной программы дошкольного образования* (далее – АОП ДО) в соответствии с Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (ФАОП ДО), с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – *очная*.

1.3. Срок освоения АОП ДО (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в ДОО – *12 часов ( 07.00 – 19.00)*.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу *компенсирующей направленности № \_\_\_\_*.

1.6. Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – *русский*.

## 2. Взаимодействие сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Осуществлять комплектование групп с учётом возраста детей и заключения ПМПК.

2.1.3. Переводить Воспитанника в другую группу, объединять группы, закрывать группу (на период карантина).

2.1.4. Отстранять Воспитанника от посещения ДОО в случае заболевания - до полного выздоровления.

2.1.5. Принимать Воспитанника после перенесенного заболевания при наличии медицинского заключения (медицинской справки) с указанием диагноза и длительности заболевания.

2.1.6. Направлять на очередное (внеочередное) психолого-медико-педагогическое обследование, рекомендовать консультацию врача-психоневролога, врача-невролога для повышения качества коррекционной работы.

2.1.7. Предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.9. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам, не указанным в Договоре (Приложение № 1).

2.1.10. Информировать территориальные службы социальной помощи населению о случаях физического, психологического, сексуального насилия в семье, отсутствия заботы, угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.11. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме беседы).

2.1.12. Использовать (по согласованию с родителями) данные видеосъёмки, фотографии Воспитанников в целях уставной деятельности ДОО.

2.1.13. Взимать с Заказчика плату за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата).

2.1.14. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта, ДОО вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из ДОО. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.2. Знакомиться с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в т.ч., оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОО (развлечения, утренники, субботники и т.д.).

2.2.5. Создавать Совет родителей, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО.

2.2.6. **Разрешить/запретить** (нужное подчеркнуть) ДОО использовать фото, видеосъёмку Воспитанника в целях уставной деятельности.

2.2.7. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья Воспитанников, выполнения программных целей и задач. Оказывать добровольную спонсорскую помощь, пожертвования на уставную деятельность (ремонтные работы, пополнение развивающей среды, приобретение оборудования и пр.). Денежные пожертвования принимаются в виде перечисления на лицевой счёт Исполнителя с указанием цели назначения платежа.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора в полном объёме в соответствии с ФГОС, АОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию о предоставлении и платных образовательных услуг в порядке и объёме, предусмотренными действующим законодательством.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором:

- учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником АОП ДО на разных этапах её реализации;

- 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;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОО в соответствии с установленными нормами.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.1. Договора.

2.3.7. Обеспечить реализацию АОП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности, создания развивающей среды.

2.3.8. Организовать рациональное сбалансированное питание в пределах установленных натуральных норм и утверждённых денежных средств – завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин (согласно режиму дня, утверждённому локальным актом ДОО).

2.3.9. Уведомить Заказчика (за 1 месяц) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Информировать Заказчика о возможности получения и порядке обращения за компенсацией части родительской платы.

2.3.12. Осуществлять перерасчет родительской платы в случаях:

- непосещения ребёнком ДОО ввиду наличия у него заболевания, нахождения ребенка на домашнем режиме после болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, подтвержденного в обязательном порядке справкой медицинской организации;
- отсутствия ребёнка в ДОО в соответствии с письменным заявлением родителей (законных представителей), но **не более 75 дней в году**;
- неосуществления ДОО присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОО.

Перерасчет родительской платы осуществляется ДОО в срок не позднее 30 дней со дня предоставления необходимых документов (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 10.08.2020 № 3100).

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, с уважением относиться к персоналу ДОО и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставной деятельностью Исполнителя.

2.4.3. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.4.4. Обеспечивать посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка (за исключением пропусков по болезни) для достижения наилучших результатов в воспитании и обучении. Систематически выполнять рекомендации специалистов ДОО по взаимодействию с ребёнком.

2.4.5. Информировать Исполнителя о причинах отсутствия Воспитанника.

2.4.6. Приводить Воспитанника **ТОЛЬКО ЗДОРОВЫМ**. В случае заболевания (выявленного медицинским работником Исполнителя, либо медицинской организацией) принять меры по восстановлению здоровья и не допускать посещения ДОО в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания. Своевременно сдавать медицинские справки. Выполнять требования медицинского работника Исполнителя относительно осмотра Воспитанника у врачей-специалистов. Заключение сдавать в срок в медицинский кабинет ДОО.

2.4.8. Приводить Воспитанника в ДОО чистым, опрятным, без ювелирных украшений (Исполнитель не несёт ответственность за сохранность и целостность ценных предметов и вещей). Приносить сменное бельё, одежду, обувь, носовой платок (желательно с меткой).

2.4.9. Лично передавать Воспитанника воспитателю и забирать его, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае, если Заказчик не имеет возможности забирать Воспитанника лично, Заказчик заполняет Приложение № 1 к Договору, которым определяется круг лиц, имеющих право забирать ребёнка из ДОО.

2.4.10. Своевременно обсуждать с педагогами возникшие вопросы. Незамедлительно сообщать администрации ДОО о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.11. Вносить родительскую плату ежемесячно в срок **не позднее 15 числа текущего месяца** через кредитные организации (их филиалы, отделения) на основании платёжных документов, выдаваемых в ДОО.

2.4.12. Своевременно предоставить пакет документов для получения компенсации части родительской платы или оформить отказ от данной выплаты.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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

2.4.15. Соблюдать настоящий Договор.

**Исполнитель не несёт ответственности за жизнь и здоровье Воспитанника с момента передачи его родителям (законным представителям).**

#### **3. Размер, сроки и порядок родительской платы**

3.1. Размер родительской платы составляет **125 рублей за день пребывания** (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 № 4230).

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за текущий месяц не позднее 15 числа текущего месяца.

3.3. Родитель, имеющий право на снижение (невзимание) родительской платы, **ежегодно/ один раз в 6 месяцев**) предоставляет Исполнителю заявление с приложением копий документов, подтверждающих основание для снижения (невзимания) родительской платы. Снижение (невзимание) родительской платы производится ДОО со дня подачи Родителем заявления и подтверждающих документов. В случае истечения срока действия подтверждающих документов и не предоставления новых, предоставление данной меры социальной поддержки прекращается, и у родителей (законных представителей) возникает обязанность по внесению родительской платы в полном размере.

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**5. Основания изменения и расторжения Договора**

5.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

5.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор

5.4. может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **«15» августа 20\_\_ г.**

6.2. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствующую информации, размещённой на официальном сайте Исполнителя (<http://ds76.centerstart.ru>) на дату заключения Договора.

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

**7. Адреса и реквизиты сторон**

<i>Исполнитель</i>	<i>Заказчик</i>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида № 76»	ФИО _____
Адрес: 350080, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им.Тюляева, 3 ИНН 2312059973 КПП 231201001 ОКТМО 03701000 л/с 925.03.013.8 в ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ УФК по Краснодарскому краю г.Краснодар БИК 010349101 р/с 03234643037010001800 Тел./факс 232-88-00 E-mail: detsad76@kubannet.ru	Паспортные данные Серия _____ № _____ Кем и когда выдан: _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ _____
Заведующий _____ Е.С.Чапус М.П.	Заказчик _____/_____ _____

Второй экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

