

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»

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 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»,

- 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 приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Прием 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 (*вытиски 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 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 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, утвержденному 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 передоверяя 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, соответствуют 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)

