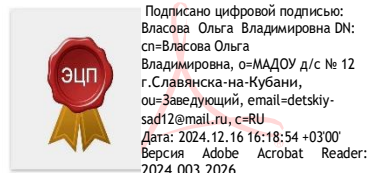


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 12

О.В. Власова
приказ от 16.12.2024 г. № 205



Правила приема в МАДОУ д/с № 12

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МАДОУ д/с № 12 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 12 (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, МАДОУ д/с № 12 в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в группы компенсирующей / комбинированной направленности.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом МАДОУ д/с № 12.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации МО Славянский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии Устава МАДОУ д/с № 12

- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в МАДОУ д/с № 12

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация);

- дополнительной информации по текущему приему.

2.9. Выбор языка образования, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Славянский район, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления (приложение № 1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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 РФ;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без

гражданства;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления (приложение № 2)

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (п.3.2, 3.3, 3.4 настоящих Правил приема).

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 2-х дней.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке

перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается Расписка. В Расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, МАДОУ д/с № 12 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования Форма договора (приложение № 3).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, МАДОУ д/с № 12 формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов,

представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся исходной ДОО.

При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ д/с № 12

Заведующему МАДОУ д/с № 12
Власовой Ольге Владимировне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) *

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____ / _____ /**

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Дата рождения _____

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу _____
направленности

Желаемая дата приема на обучение _____

Режим пребывания ребенка _____

Язык образования _____

Родной язык _____

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Потребность в обучении по АОП и (или) ИПРА * (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
родитель

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/ приемный _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
родитель

контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта <http://dou-12snk.ru/>) ознакомлен (а):

Родители:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ д/с № 12

Заведующему МАДОУ д/с № 12

Власовой Ольге Владимировне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) *

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____ / _____ /**

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Дата рождения _____

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности в порядке перевода из _____ группы общеразвивающей
направленности _____

(наименование ДОУ, направленность группы)

Желаемая дата приема на обучение _____

Режим пребывания ребенка _____

Язык образования _____

Родной язык _____

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Потребность в обучении по АОП и (или) ИПРА * (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/ приемный
родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

контактный телефон, адрес электронной почты

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, (в том числе посредством сайта <http://dou-12snk.ru/>) ознакомлен (а):

Родители:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Славянск-на-Кубани « _____ » _____ 202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 23 сентября 2013 г. регистрационной N 0583, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего – Власовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, и

_____ именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ действующего на основании свидетельства о рождении _____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ д/с № 12

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- в режиме кратковременного пребывания с питанием (3 - 5 часов);

- в режиме полного дня (8-10,5 часов), необходимое подчеркнуть.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Требовать выполнение Устава и условий настоящего договора.

2.1.3. Отчислить Воспитанника из МАДОУ д/с № 12: в связи с получением образования (завершением обучения), по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность, по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) Воспитанника и МАДОУ д/с № 12, в том числе в случае ликвидации МАДОУ д/с № 12.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Проводить по согласованию с Заказчиком оценку индивидуального развития ребенка в рамках педагогической диагностики.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя)

2.1.6. Останавливать работу ДОУ по следующим причинам:

- ремонтные и дезинфекционные работы, в случае аварии и ЧС.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ д/с № 12, 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 МАДОУ д/с № 12, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ д/с № 12, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ д/с № 12 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. 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 Постановления губернатора Краснодарского края от 30.05.2023г. № 306 « О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края», получать компенсацию части родительской платы: на первого ребенка 20% размера компенсации среднего размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка - 957 рублей (компенсация 191 руб.40 копеек), на второго ребенка - в размере 50% размера компенсации среднего размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка - 957 рублей (компенсация 478 руб.50 копеек), и на третьего и последующих детей в размере 70% размера компенсации среднего размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка - 957 рублей (компенсация 669 руб.90 копеек) размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка. Выплата компенсационных выплат производится 1 раз в квартал.
- 2.2.8. _____ (иные права Исполнителя)
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ д/с № 12, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ д/с № 12 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным горячим питанием при посещении в режиме 10,5 часов (2-х разовым при посещении в режиме 5 часов) в соответствии с режимом возрастной группы, а также организовать второй завтрак (соки, фрукты, кисломолочные продукты)
- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| - I завтрак 8.00-09.00 | - обед 12.00-13.00 |
| - II завтрак 10.00-11.00 | - полдник 15.30-16.00 |
- 2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 01 сентября текущего года.
- 2.3.10. Уведомить Заказчика в срок за 15 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.12. Создавать условия для медицинского обслуживания детей, осуществляемого органами здравоохранения, координировать работу медицинского персонала, осуществлять лечебно-профилактические мероприятия (проведение закаливающих процедур), оздоровительные мероприятия («С» витаминизация третьих блюд, употребление йодированных продуктов), санитарно-гигиенические мероприятия (режим санитарного состояния всех помещений).

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае: его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ д/с № 12 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ д/с № 12 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника в МАДОУ д/с № 12 до 8.00 в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей требованиям санитарных норм и правил; обеспечить воспитанника спортивной одеждой и обувью. Не надевать на Воспитанника ювелирные изделия. В противном случае сотрудники МАДОУ д/с № 12 не несут ответственность за их сохранность.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ д/с № 12 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).

Пункт 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 № Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28(зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

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

2.4.9. Родители (законные представители) лично передают и забирают Воспитанника из МАДОУ д/с № 12 не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, в соответствии с Семейным кодексом РФ, гл.11,ст 54. В исключительных случаях, приводить и забирать Воспитанника имеет право родственник, согласно доверенности «Заказчика», с указанием паспортных данных Доверителя.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) установлена на основании Постановления администрации муниципального образования Славянский район от 03.11.2023г. № 4798 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Славянский район, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования».

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником: до 3 лет в режиме полного дня (8-10,5 часов) – 2 369 (две тысячи триста шестьдесят девять рублей 00 копеек) в месяц, за фактические рабочие дни

_____ рублей.

(сумма прописью)

старше 3 лет в режиме полного дня (8-10,5 часов) – 2 748 (две тысячи семьсот сорок восемь рублей 00 копеек) в месяц, за фактические рабочие дни

_____ рублей.

(сумма прописью)

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Освобождены от родительской оплаты за присмотр и уход дети-инвалиды, дети-сироты, оставшимися без попечения родителей, дети с туберкулезной интоксикацией, дети из семей военнослужащих, заключивших контракт о прохождении военной службы, и принимающих участие в специальной военной операции, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, принимающих участие в специальной военной операции.

3.8. В случае гибели военнослужащего в ходе специальной военной операции, или получение им ранения, увечья повлекшие прекращение действия контракта о прохождении военной службы, в том числе о пребывании в добровольческом формировании, право на получение льготы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении сохраняется до окончания срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится за все дни месяца, кроме дней, пропущенных по болезни ребенка, подтвержденных справкой от врача, отпуска (по заявлению родителей), санитарно-курортного лечения.

3.10. Оплата производится в срок не позднее 5 числа каждого месяца.

IV. Платные услуги.*

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование. Перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

_____ рублей

(стоимость прописью, в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платёжный период)

Оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____

(сумма прописью в рублях)

4.3. Оплата производится в

срок _____

(время оплаты, не позднее определённого числа периода, подлежащего оплате или не позднее определённого числа периода, предшествующего (следующего) за период оплаты)

за наличный расчёт/в безналичном порядке на счёт МАДОУ д/с № 12.

4.4. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.5. Оплата стоимости (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

4.5. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим

Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги; в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение недели недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа ____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель
МАДОУ д/с № 12
Адрес: 353560, Краснодарский край,
г. Славянск-на-Кубани, ул. Западная № 179
тел. 8(86146) 4-10-62
ИНН 2349030642 КПП 234901001
Южное ГУ банка России по Краснодарскому краю
БИК 010349101
р/сч 40102810945370000010
Заведующий МАДОУ д/с № 12
_____ О.В. Власова

Заказчик
Ф.И.О. _____
Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

*Примечание: разделы, касающиеся платных образовательных услуг включаются в Договор только при оказании таких услуг в учреждении

Приложение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ д/с № 12

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

МАДОУ д/с № 12

Адрес: 353560, Краснодарский край,
г. Славянск-на-Кубани, ул. Западная № 179

тел. 8(86146) 4-10-62

ИНН 2349030642 КПП 234901001

Южное ГУ банка России по Краснодарскому краю

БИК 010349101

р/сч 40102810945370000010

Заведующий МАДОУ д/с № 12

_____ О.В. Власова

Заказчик

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к Правилам прием на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ д/с № 12

№ п/п	Дата приема заявлений	Инд.№ заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Перечень принятых документов	Подпись ответственного лица принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя)
					Направление		
					Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства: документы удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка		
					Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
					Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка		
					Документ подтверждающий установление опеки		
					Документ психолого-медико-педагогической комиссии		
					Документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (с заверенным переводом на русский язык)		

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребёнка в МАДОУ д/с № 12

При поступлении ребёнка в МАДОУ д/с № 12

от _____
(Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)

в отношении ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

представлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Оригинал / копия	Количество, шт
1.	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка в учреждение	оригинал	
3	свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	копия	
4	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
5	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	
6	Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	оригинал	
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (с заверенным переводом на русский язык)	копия	

Индивидуальный № заявления о приеме ребенка _____ от _____
Расписка выдана « _____ » _____ 20 _____ года.

Подпись работника принявшего документы

подпись родителя (законного представителя)
получившего расписку

Заведующий МАДОУ д/с № 12
_____ О.В. Власова
