Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска – на - Кубани муниципального образования Славянский район

ПРИНЯТО:
на педагогическом сов
протокол от 06.04.202

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:
3fa90bae6bea29ec68287a15db815357
МАДОУ д/с о/в № 13
г. Славянска-на-Кубани МО Славянский район
Действителен: с 28.03.2023 по 20.06.2024

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
_____ М.В. Сотникова
Приказ от 06.04.2023 г. № 38

ПРАВИЛА ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 13 ГОРОДА СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

1. Настоящие Правила приема регламентирует правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска – на – Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Помимо настоящих Правил прием граждан в Учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г № 686, « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236», приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 18 ноября 2016 года № 2109 «О закреплении территорий муниципального образования Славянский район за дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования Славянский район», другими федеральными нормативными

правовыми актами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Славянский район.

3. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории. Преимущественным правом приема в Учреждение пользуются дети, если в нем обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры, а также преимущественным правом на прием в детский сад имеют усыновленные, удочеренные дети и дети под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную.

4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление, выданное управлением образования муниципального образования Славянский район, действующее в течение 30 рабочих дней с момента получения. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием документов ведется в приемной заведующего Учреждением. В приеме в Учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

5. Учреждение ознакомляет родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы, информация о сроках приема документов, копии других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются: на официальном сайте Учреждения http://dou-13snk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; на информационном стенде учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. **(Приложение № 1)**

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), или договор о приемной семье, или патронатном воспитании, документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, регистрируются заведующим Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение **(Приложение № 2)**.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления, (включающий в себя обозначение порядкового номера и год подачи заявления), а также перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения **(Приложение № 3).**

11. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор **(Приложение №4)** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении и хранится в личном деле ребенка.

12. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Реквизиты хранятся на сайте в течение одного месяца.

13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

14. Учёт движения детей ведётся в Книге учёта движения детей. Принято с учетом мнения совета родителей (Протокол от 17.03.2023г. № 3).

15. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

15.1. 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.

15.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

15.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

15.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами 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.

15.5. 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.

15.6. 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).

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

15.8. 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.

16. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

16.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

16.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

16.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

16.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

16.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

16.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

16.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из

семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

16.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

16.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

16.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

16.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение № 1
к Правилам приема в МАДОУ д/с о/в № 13
Заведующему МАДОУ д/с о/в № 13
Сотниковой Марине Викторовне
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 свидетельства о рождении ребенка_____
_____
_____
Место жительства ребенка_____
_____
_____
_____
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с «____ »_____ 20_____ г в режиме пребывания
_____
Язык образования -_____ , родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____
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-13snk.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)

«_____»_____ 20_____ г. Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема в МАДОУ д/с о/в № 13

Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с о/в № 13

№ п/п	Дата приема заявления	Инд. № заявления	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов	подпись ответственного лица, принявшего документы	подпись родителя (законного представителя)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Направление			
					свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка			
					документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
					свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
					Документ, подтверждающий установление опеки			
					Документ психолого-медико-педагогической комиссии			
					Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (с заверенным переводом на русский язык			
Расписку о приеме документов с индивидуальным заявления _____ от и перечнем принятых документов получил(а)								

Приложение № 3
к Правилам приема в МАДОУ д/с о/в № 13

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребёнка в МАДОУ д/с о/в № 13

При поступлении ребёнка в МАДОУ д/с о/в № 13 от_____
_____
(Ф.И.О. родителя (или) законного представителя)
в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
представлены следующие документы:

№ п/п	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 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:

Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
_____М.В. Сотникова

Подпись родителя (законного представителя) получившего расписку:

_____

Приложение № 4
к Правилам приема в МАДОУ д/с о/в № 13

Договор № ___
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Славянск – на – Кубани от «____»_____20____г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска – на – Кубани муниципального образования Славянский район (далее - МАДОУ д/с о/в № 13), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии от 18.09.2013 года № Л035-01218-23/00245054, выданной министерством образования и науки Краснодарского края, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сотниковой Марины Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного Главой муниципального образования Славянский район 11.08.2020 года, (зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю, в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись 21.08.2020 года), и родителя(законного представителя) _____
_____
(Ф.И.О. родителя),
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании
_____
_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:_____
_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ д/с о/в № 13 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МАДОУ д/с о/в № 13, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МАДОУ д/с о/в № 13.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ д/с о/в № 13 (нужное подчеркнуть):

-в режиме кратковременного пребывания (3-х часового, 5 часового пребывания),

- сокращенного дня (10-часового пребывания)

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. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее –дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ д/с о/в № 13, 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 о/в № 13, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МАДОУ д/с о/в № 13, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5 Находиться с Воспитанником в МАДОУ д/с о/в № 13 в период его адаптации в течение 5 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ д/с о/в №13 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ д/с о/в № 13

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МАДОУ д/с о/в № 13, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ д/с о/в № 13 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным горячим питанием при посещении в режиме 10 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):
-1-й завтрак 08.00-09.00;
-2-й завтрак 10.00- 11.00;
- обед 12.00-13.00;
- полдник 16 15.30-16.00.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября текущего года.

2.3.12. 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. 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).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 2.1.3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ д/с о/в № 13 и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ д/с о/в № 13/

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ д/с о/в № 13 согласно правил внутреннего распорядка воспитанников Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ д/с о/в № 13 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

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) составляет (нужное подчеркнуть):

-в режиме сокращенного пребывания (10 часов) - (_____) рублей в месяц за фактические рабочие дни;

- в режиме кратковременного пребывания с питанием (5 часов) – (_____) рублей за фактические рабочие дни;

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ д/с о/в № 13 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме:_____(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 5 числа каждого месяца по безналичному расчету.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг*

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет_____ (стоимость в рублях). Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик (период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме (_____) рублей. (сумма прописью).

4.3. Оплата производится в срок 18 (время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. 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:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Славянска – на - Кубани муниципального образования Славянский район
Адрес:353560, Краснодарский край, г. Славянск – на – Кубани, ул. Школьная,459. Тел:(86146) 2-47-90
ИНН/КПП: 2349017169/234901001
БИК 010349101
Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
_____ М.В. Сотникова

Заказчик:
_____
Ф.И.О.
_____
_____
_____
паспортные данные
_____
_____
_____
адрес места жительства
_____
контактный телефон
_____ подпись

второй экземпляр получил:
_____
подпись, дата

*Примечание: разделы, касающиеся платных образовательных услуг, включаются в договор только при оказании таких услуг учреждением

Приложение к
Договору об образовании
по образовательным
программам дошкольного
образования МАДОУ д/с о/в № 13

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

Исполнитель:
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 13
города Славянска – на - Кубани
муниципального образования
Славянский район
Адрес:353560, Краснодарский край,
г. Славянск – на – Кубани,
ул. Школьная,459. Тел:(86146) 2-47-90
ИНН/КПП: 2349017169/234901001
БИК 010349101
Заведующий МАДОУ д/с о/в № 13
_____ М.В. Сотникова

Заказчик:
_____
Ф.И.О.
_____
_____
_____
паспортные данные
_____
_____
_____
адрес места жительства
_____
контактный телефон
_____ подпись

второй экземпляр получил:
_____
подпись, дата