

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад № 172»
Ф.М.Николаенко
от 17.07.2020 №132

Правила
приёма обучающихся на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 172»

Общие положения

1. Правила приёма обучающихся в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172» (далее – Правила) приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «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 приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172» (далее - Организация) и регламентируют порядок приёма между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МОН РФ от 08.04.2014 №293).

3. Правила приёма в дошкольные образовательные организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МОН РФ от 08.04.2014 №293 п.3).

Порядок приема воспитанников.

4. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОО).

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 №3107 п.3).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт уведомления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13).

8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 №1014 п.13).

9. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.42).

10. Организация обеспечивает приём воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

11. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

12. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектованию по состоянию на 1 сентября текущего года.

13. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

14. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.39).

15. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.5).

16. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

17. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

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

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

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

18. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- уведомление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

19. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

20. 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 (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.10).

21. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных МБОУ ЦДК «Детство». Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется МБОУ ЦДК «Детство» (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.41).

22. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

23. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

24. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.11).

25. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 3 настоящих Правил*) (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 4 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

27. После приема документов, указанных в пункте 17,18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 2 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.16).

28. Заведующий Организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.6).

29. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17).

30. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17).

Ведение документации

31. Ответственный за приём документов (заведующие структурными подразделениями Организации) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п.43).

32. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

33. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.18).

- уведомление ребёнка в Организацию;

- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- заключение МБОУ ЦДК «Детство» (при приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приёме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии приказов.

для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение 1

К правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172»

Заведующему МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №172»
Ф.М.Николаенко

Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.; место рождения _____

в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №172» в группу _____ пребывания № _____ на основании уведомления, выданного департаментом образования администрации муниципального образования г.Краснодар № _____ от _____ г.

с «__» _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка

(индекс, адрес по свидетельству о регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Папа: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 201__ г. _____
(подпись родителя / законного представителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

_____/_____/_____
(подпись) / (инициалы и фамилия) /

_____/_____/_____
(подпись) / (инициалы и фамилия) /

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами,

Приложение 2

К правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 172», именуемое в дальнейшем «Учреждение», на основании лицензии от 16 декабря 2016г. № 08202 (серия 23ЛО1 №0005060) выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, в лице заведующего **Николаенко Фатимы Михайловны**, действующего на основании Устава Учреждения от 02.03.2015 № 1904, с одной стороны, и матерью (отцом, иным законным представителем) ребёнка

—
(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)
именуемой в дальнейшем «Родитель», Воспитанник — _____

_____ (фио воспитанника, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет договора:

- 1.1. Предметом договора являются оказание «Учреждением» 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 образовательной организации;
- 1.2. Форма обучения – очная;
- 1.3. Зачислить Воспитанника в **группу № ____** общеразвивающей направленности на основании заявления от родителя, уведомления № _____ от _____ **20__** г. отдела образования по Прикубанскому внутригородскому округу города Краснодара;
- 1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 172» от «____» _____ 20__ г.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____;
- 1.6. **Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ - полный день -12 часов.**

II. Взаимодействия сторон:

2.1. Учреждение 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 дополнительным соглашением;
- 2.1.3. Взимать с Родителя плату за содержание ребенка в МАДОУ, образовательные услуги, размер которых, устанавливает Учредитель;
- 2.1.4. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период, **сроком до 75 дней**, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»;
- 2.1.5. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в МКУ РЦ «Детство» г. Краснодара, ГБУ ЦДК Краснодарского края, другие медицинские учреждения;
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

- 2.1.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив об этом за 30 дней;
- 2.1.8. **Администрация МАДОУ не несет ответственность за ценные вещи (ювелирные украшения детей и т.д.).**
- 2.2. Родитель вправе:**
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности учреждения;
- 2.2.2. Получать от Учреждения информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделами настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Учреждением Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);
- 2.2.6. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации;
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения;
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 2.2.9. Оказывать ДОУ добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 2.2.10. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 30 дней.
- 2.3. Учреждение обязано:**
- 2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя;
- 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 Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме;
- 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 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 сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, локальными актами ДОУ;
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;
- 2.3.12. Уведомить заказчика в 7-дневный срок 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 27 июля 2006 г. [№152-ФЗ](#) "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника;
- 2.3.14. Взимать родительскую плату за содержание ребенка в ДОУ с Родителя в размере, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами ДОУ в срок до 15 числа текущего месяца. Предоставлять Родителю льготы по оплате за содержание ребенка в ДОУ в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот;
- 2.3.15. Предоставлять по заявлению Родителя компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2.3.16. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лиц его заменяющих), не передавая лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По доверенности от родителей, ребенка может забирать заявленное лицо.
- 2.4. Родитель обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;
- 2.4.2. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в срок **до 15 числа каждого месяца.**
- 2.4.3. Своевременно сообщать о совокупном доходе семьи и ее составе (для малообеспеченных), об изменении места работы, жительства, контактных телефонов «Родителя»;
- 2.4.4. **Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством РФ.**
Своевременно подавать пакет документов на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду: на первого ребенка – 20%; на второго – 50%; на третьего – 70%, в соответствии с действующим законодательством РФ, с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот;
- 2.4.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя;
- 2.4.6. «Родитель» может поручить (передавать и (или) забирать) ребёнка иным лицам (родственникам и др.) достигшим 18-ти летнего возраста, путём предоставления письменного заявления, доверенности, на имя заведующего Учреждения, в котором обязательно указываются Ф.И.О. лица, которому доверяется передавать и (или) забирать ребёнка, его паспортных данных, адреса места регистрации и фактического проживания, контактного телефона. Иное лицо может передавать и (или) забирать ребёнка у воспитателя после предъявления паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.4.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде; чистой одежде и обуви;
- 2.4.8. Не приводить в Учреждение ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников;
- 2.4.9. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни; о начале посещения ребёнком Учреждения после болезни или в случае отсутствия по другим причинам до 8:30 часов;
После перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставлять в Учреждение справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;
- 2.4.10. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному,

медицинскому и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

- 2.4.11. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации;
- 2.4.12. **Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения;**
- 2.4.13. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ, устанавливается постановлением администрации города Краснодара и составляет:
 - для детей в возрасте до 3 лет - **89 рублей** за 12-ти часовую день пребывания;
 - для детей в возрасте от 3 до 7 лет - **100 рублей** за 12-ти часовую день пребывания;
- 3.2. 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;
- 3.3. Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактической работы образовательной организации, за исключением дней, пропущенных ребенком по уважительным причинам:
 - по болезни, в период медицинского обследования, санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденных соответствующими документами;
 - по письменному заявлению родителей во время летнего периода, очередного отпуска родителей (законных представителей);
 - на основании приказа департамента образования; приказа МАДОУ в период карантина, чрезвычайных ситуаций и других причин, повлекших приостановление функционирования образовательной организации (групп);
- 3.4. Излишне поступившие суммы родительской платы засчитываются в последующие платежи или возвращаются родителям. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком, на его счет;
- 3.5. Ежемесячная родительская плата вносится родителями (законными представителями) не позднее 15 числа текущего месяца, путем перечисления на соответствующий счет ДОУ, открытый в органах федерального казначейства.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до " ____ " _____ 20____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 172»

Адрес: 350072, Российская Федерация,
Краснодарский край, город Краснодар,
Прикубанский внутригородской округ
ул. Зиповская, 43, т: 992-20-87

ИНН: 2311194433,

КПП: 231101001,

БИК: 040349001,

ОГРН: 1152311010720

р/сч: 40701810800003000001

Южное ГУ Банка России город Краснодар

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 172»

_____ Ф.М. Николаенко

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

_____ (Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « ____ » _____

Адрес места проживания: _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

дата: _____ подпись _____

Приложение 4

К правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №172»**

РАСПИСКА

**о приеме документов для приема воспитанника
в дошкольную образовательную организацию**

Регистрационный номер: _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Уведомление о направлении в МАДОУ	Подлинник	
2	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ	Подлинник	
3	Паспорт (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Заключение ПМПК МКУ «Детство»	Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1			
2			
Итого:			

Документы сдал, расписку получил _____
ФИО

Документы принял _____
ФИО

М.П.