МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ ЦРР - д/с № 34
_____ О.Н. Кулешова
«02» 03 2020 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ ЦРР-Д/С №34

(с изменениями на 02.03.2020 г.)

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан (далее – воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение цент развития ребенка – детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Федеральным законом РФ от 02.12.2019 N411-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» СанПиН, уставом МАДОУ, Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район « Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

Преимущественным правом приема детей на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (Федеральный закон РФ от 02.12.2019 N411-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Вопросы приёма детей в МАДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского района.

2. Правила приема (зачисления) воспитанников.

2.1 Комплектование возрастных групп МАДОУ ведется в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2.Комплектование детьми МАДОУ осуществляет межведомственная комиссия по распределению путёвок для детей дошкольного возраста

2.3.Направлением для определения ребенка в МАДОУ является путевка.

2.4. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до 8 лет, при наличии соответствующих условий, могут приниматься дети с 2-х месяцев.

2.5.Основное комплектование МАДОУ на 01 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.

2.6. 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.

При условии перевода ребёнка из МАДОУ для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (приложение №1).

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещена на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.8. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с правилами.

2.9. При приёме воспитанника руководитель МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.12.Для приема в МАДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Срок предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ составляет *2 месяца, после получения уведомления о выдаче путевки* Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3).

2.17. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу МАДОУ и настоящим Правилам.

2.18. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.20. Руководитель МАДОУ ведёт книгу «Учёт движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

№ п/п;

Ф.И.О. ребёнка;
число, месяц, год рождения;
домашний адрес, телефон;
Ф.И.О. матери;
Ф.И.О. отца;
место работы, должность, контактный телефон матери;
место работы, должность, контактный телефон отца;
дата зачисления ребёнка в ОУ (№ приказа о зачислении, № путёвки, № договора);
дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело и ведется в соответствии с «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МАДОУ». При переводе ребенка в другое образовательное учреждение личное дело воспитанника по письменному заявлению выдается родителям или законным представителям воспитанника.

2.22. Руководитель МАДОУ несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ ЦРР -д/с № 34
О.Н Кулешовой

_____
(Ф.И.О заявителя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребёнка, полностью)
«___» _____ 20___ г. рождения, _____
(место рождения ребенка)
Адрес места жительства_____
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.
Язык образования_____
Родной язык из числа языков народов России_____
Сведения о родителях (законных представителях):
Мать: Ф.И.О._____

_____
адрес регистрации
_____
адрес фактического проживания, контактный телефон

Отец: Ф.И.О_____
_____
адрес регистрации
_____
адрес фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ ЦРР - д/с № 34 ознакомлены:

_____ _____ _____ _____
подпись (мать) расшифровка подписи подпись (отец) расшифровка подписи

_____ _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение к заявлению
о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка

в получении документов при приёме заявления в МА ДОУ ЦРР- д/с №34
от родителя (законного представителя) _____
_____
(Ф.И.О.)
в отношении ребёнка _____
_____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
приняты следующие документы для зачисления ребёнка в МА ДОУ ЦРР- д/с №34

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество экземпляров
1	Заявление о приёме		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3	Медицинская карта ребенка		
4	Профилактическая карта прививок ребенка		
5	Копия паспорта (родителей (законных представителей)		
6	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (форма №8)		
7	заключения районной ПМПК (при наличии)		

Всего принято _____ документов .
Документы принял: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы.)
« _____» _____ 20____г.

Расписка получена _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя.)

« _____» _____ 20____г.

Приложение № 2

Заведующему
МА ДОУ ЦРР - д/с № 34
О.Н.Кулешовой

_____

_____
(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, мы, родители (законные представители)_____
(Ф.И.О. ребёнка, полностью)

_____

«___» _____ 20___ г. рождения, _____
(место рождения ребенка)

В целях осуществления уставной деятельности МАДОУ ЦРР – д/с №34, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, предоставления сторонним лицам(включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

Даем согласие муниципальному автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад №34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ ЦРР) на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу муниципальному органу управления образования, учредителю персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даем согласие на размещение на официальном сайте МАДОУ ЦРР, в помещениях МАДОУ ЦРР фотографий и видеосъемки своего ребенка, а также в программе «Сетевой город.Образование».

Обработка передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребенком МАДОУ ЦРР, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленной нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Согласие распространяется на все случаи исполнения персональных данных, на время пребывания ребенка в МА ДОУ ЦРР - д/с №34.

Мы, оставляем за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МА ДОУ ЦРР по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МА ДОУ ЦРР.

_____ _____ _____ _____
подпись (мать) расшифровка подписи подпись (отец) расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.
дата дата

Приложение №2
Заведующему
МА ДОУ ЦРР - д/с № 34
О.Н.Кулешовой

_____
_____
(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

_____
(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей ребенка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер *кем выдан*

_____ «_____»_____ _____ г.
дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) *Ф.И.О. ребенка*
_____

В целях осуществления уставной деятельности МАДОУ ЦРР, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов , предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район на обработку своих персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение своих персональных данных, перечень которых определён в Приложении к согласию на обработку персональных данных родителей (законных представителей).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МАДОУ ЦРР, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ ЦРР по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ ЦРР.

_____ _____ /_____/
(Дата) (Подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1
к согласию
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства с ребёнком _____
10. Мобильный телефон _____
11. Образование _____
12. Место работы _____
13. Должность _____
14. Адрес места работы _____
15. Рабочий телефон _____
16. Дата рождения _____
17. Данные паспорта: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
18. E-Mail _____
19. СНИЛС _____
20. Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), **получателя** компенсации (для оформления документов на получение компенсации) _____

Приложение 1

к согласию
на обработку персональных данных
воспитанника

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. ФИО родителей _____
11. Данные свидетельства о рождении _____
12. Данные медицинского полиса _____
13. Группа здоровья _____
14. Физ. группа. _____
15. Заболевания _____
16. Психолого-педагогическая характеристика _____
17. Дополнительная контактная информация _____
18. СНИЛС _____
19. Девиантное поведение _____
20. Инвалидность _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кропоткин "____" _____ 20__ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 08909 от 08 февраля 2019 г. (срок действия – бессрочно), выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Кулешовой Ольги Николаевны действующего на основании устава МАДОУ, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 1772 от 20.12.2018г. и

_____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения),

проживающего по адресу:_____
(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МАДОУ 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, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ 10.5 часов.
1.6. Воспитанник зачисляется в группу «_____»
_____ направленности.
(общеразвивающей / компенсирующей).

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).
2.1.3. Устанавливать, согласно прейскуранту цен, утверждённому органами местного самоуправления, и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. Предоставление платных образовательных услуг, наименование, перечень, форма предоставления определяются Положением об оказании платных образовательных услуг в МАДОУ и договором об оказании платных образовательных услуг, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ по его письменному ходатайству.
2.1.5. Отчислить Воспитанника из МАДОУ по письменному заявлению Заказчика.
2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию образования Воспитанника в семье.
2.2. Заказчик вправе:
2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, 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, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика. Знакомиться с нормативно-правовой базой, касающейся выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ, действующей на краевом и муниципальном уровне, размещённой на стендах и официальном сайте МАДОУ.
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 в период его адаптации в течение

_____ _____
(продолжительность пребывания Заказчика в МАДОУ)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в МАДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.
2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований.
2.2.9. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за присмотр и уход за Воспитанником в МАДОУ, за платные дополнительные образовательные услуги не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.
2.2.10. Предоставить с момента поступления Воспитанника в МАДОУ документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МАДОУ на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% фактически уплаченной родительской платы, в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами РФ и Краснодарского края.
2.3. Исполнитель обязан:
2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ, 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 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 действующим законодательством.
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 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 4-разовым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным приказом заведующего детским садом перспективным 10 – дневным меню во время, предусмотренное режимом работы дошкольного учреждения:

Время приёма пищи	
8.20- 8.55	завтрак
10.30-11.00	второй завтрак
11.40-13.00	обед
15.30-16.00	полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 5 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 Закона РФ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.3.14.Давать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических и др.) Воспитанника.
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, 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 плату за присмотр и уход, за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги.
2.4.3. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МАДОУ и порядком приёма на обучение по образовательным программам.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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 Воспитанником в период заболевания.
2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.4.9. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.
2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
2.4.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ № 34, предоставлять заявление (приложение № 1 к Договору), с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

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) определяется постановлением администрации муниципального образования от 30.06.2016 г. № 921 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Кавказский район» с изменениями и дополнениями составляет:
- для детей в возрасте от 1 - 3 лет - 70,00 руб. за один день посещения;
- для детей в возрасте от 3-8 лет – 80,00 руб. за один день посещения.
3.1. Родителям (законным представителям) по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются следующие льготы:
3.1.1. **Без оплаты** посещают дошкольное учреждение:
- дети – инвалиды;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети, посещающие группы кратковременного и семейного пребывания.
3.1.2.**Оплата 50%** от установленного размера платы за присмотр и уход за воспитанниками дошкольного учреждения предоставляется детям из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей в семье).
3.2.Льготная плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении устанавливается на основании предоставленных документов по письменному заявлению родителей (законных представителей).
3.3.Плата за присмотр и уход может изменяться при условии принятия администрацией муниципального образования Кавказский район решения об изменении родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

Индексация платы производится не более 1 раза в год. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ, взимается за дни фактического посещения ребёнком МАДОУ.
3.5. Заказчик ежемесячно вносит установленную родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
3.6. Оплата производится в срок до 10 числа следующего за расчетным месяца в безналичном порядке на счёт, указанный в квитанции на оплату. Оплату за услуги банка Заказчик осуществляет самостоятельно.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень, форма, сроки и порядок оплаты предоставляемых дополнительных образовательных услуг, выбранных Заказчиком, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, определяется договором об оказании платных образовательных услуг дополнительно заключаемым между Исполнителем и Заказчиком.
4.2.Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора на оказание платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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.

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 на весь период пребывания Воспитанника в МАДОУ.
7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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
центр развития ребенка – детский сад № 34
352380, РФ Краснодарский край,
Кавказский район, г.Кропоткин,
ул.Гоголя, 193
тел/факс 8(86138)7-11-93,
8(86138)7-31-93
E –Mail : madou.ds34@mail.ru
Сайт:https://ds34.uokvz.ru
ИНН/КПП 2364017678 /236401001
ОГРН 1182375119376
БИК 040349001
р/с 40701810003493000256
Южное ГУ Банка России

Заведующий
_____ О.Н. Кулешова
(подпись)

Заказчик:

_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные: серия_____
№_____
выдан _____
кем_____

_____
_____
адрес местожительства _____
_____
телефон_____

Заказчик
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: «___»_____20___г.

Подпись: _____/_____/

Приложение
к договору об образовании
по образовательным программам

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 34
О.Н.Кулешова
от _____
проживающего по адресу:
_____
_____
паспортные данные _____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Доверяю забирать своего несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка, полностью)

_____«___» _____ 20___ г. рождения,

_____
(место рождения ребенка)

Посещающего МА ДОУ ЦРР – д/с №34, а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам, которые приняли на себя ответственность за его жизнь и здоровье своего несовершеннолетнего ребенка (указывается фамилия, имя, отчество, степень родства лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребёнка, при предъявлении документов, удостоверяющих личность):

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

_____ _____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.
дата