

Согласовано:
Советом родителей
Протокол №
от « 28 » 03 2024г.

Утверждаю:
Заведующим МАДОУ ЦРР - д/с № 18
И.В. Волкова
приказ № 87/1 - д.от «28» марта 2024г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка - детский сад № 18 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют прием граждан (далее – воспитанников) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-детский сад № 18 города Крототкин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 10.03.2022 г. № 341 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», уставом МАДОУ.

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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МАДОУ самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила обеспечивают прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ.

1.6. МАДОУ размещает на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ постановление администрации муниципального образования Кавказский район, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.7. Право преимущественного приема ребёнка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования

обеспечивается при условии, если соответствующую образовательную организацию посещают его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.8. В приеме 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.

В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со 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 МАДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2. Правила приема (зачисления) воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование возрастных групп, а также право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в МАДОУ определяется Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в том числе:

во внеочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо

позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

в первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, а также дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27 мая 1998 г. №76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» с изменениями и дополнениями).

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.4. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 8 лет. При наличии соответствующих условий, дети могут приниматься 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. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (приложение №1) представляется в МАДОУ 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).

В заявлении для приема 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.

2.8. Для приема в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ 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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ, в личном деле ребенка.

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

О документе, подтверждающем предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, заявителя информирует руководитель МАДОУ в любой доступной форме в течение трех рабочих дней после получения направления.

2.12. После извещения родителя (законного представителя) о получении направления в МАДОУ заявитель должен явиться в организацию для оформления личного дела ребенка в срок, не превышающий 45 календарных дней.

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.

2.13. В случае неявки при условии, что родители (законные представители) были информированы о предоставлении им направления в МАДОУ или информирование оказалось невозможным по тем или иным причинам (телефон не отвечает, смена адреса проживания, пребывания) направление сдается руководителем МАДОУ по акту в управление образования муниципального образования Кавказский район.

В случае неявки заявителя без уважительной причины в организацию в течение указанного срока, заявление переводится в статус «очередник», при этом дата постановки на учёт остаётся неизменной.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет, наличием льгот или приоритета.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений и документов на прием воспитанников в МАДОУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение № 2), заверенная подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Факт получения расписки фиксируется в журнале приема заявлений и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, руководитель МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

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

2.17. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личное дело ведется в соответствии с «Положением о формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел воспитанников МАДОУ».

2.20. При отчислении воспитанника МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.21. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо МАДОУ, ответственное за приём документов, ведёт Книгу учёта 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;

дата рождения ребенка;

адрес местожительства ребенка;

дата зачисления ребёнка в МАДОУ;

номер направления;

номер и дата приказа о зачислении, номер и дата договора;

Ф.И.О. матери, контактный телефон;

Ф.И.О. отца контактный телефон;

ФИО законного представителя, опекуна ребенка, контактный телефон.

дата и причина выбытия из МАДОУ (номер и дата приказа о выбытии ребёнка).

3.Заключительные положения.

3.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

3.2. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.3. В настоящие Правила по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем МАДОУ.

3.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МАДОУ

(Ф.И.О заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу Вас принять ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии ребёнка))

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

(места пребывания, места фактического проживания)

Язык образования (обучения) _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-детский сад № 18 города Крототкин муниципального образования Кавказский район.

Направленность дошкольной группы _____
общеразвивающая/ компенсирующая

Режим пребывания ребёнка _____
полный, режим кратковременного пребывания, сокращенный

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии и индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

(фамилия, имя, отчество)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С уставом, со 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 МАДОУ ознакомлены:

Мать: _____
(подпись)

Отец: _____
(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Правилам
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка

от _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

№ заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1	Оригинал заявления о приеме ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
5	Копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (для иностранных граждан)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
7	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости)	

Всего принято _____ документов.

Документы принял: « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кропоткин
(место заключения договора)

" _____ " _____ 20____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «05» мая 2012 г. № Л035-01218-23/00346393 (срок действия – бессрочно), выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Волковой Галины Владимировны, действующего на основании устава МАДОУ, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кавказский район № 1207 от 06.08.2021 года 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: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ _____ 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 Порядком оказания платных образовательных услуг в МАДОУ и договором об образовании на обучение по платным дополнительным образовательным программам, заключаемым между Заказчиком и Исполнителем.

2.1.4. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ.

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, знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

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, со 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 МАДОУ 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, медицинских) 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, со 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 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.

Организовать оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

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 четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с 10-дневным меню, утвержденным приказом заведующего МАДОУ и во время, предусмотренное режимом работы учреждения, и в соответствии с требованиями СанПиН.

Время приёма пищи	
8.30 - 9.00.	завтрак
10.30-11.00.	второй завтрак
12.00-13.00.	обед
15.30.	полдник

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего

3.2. За присмотр и уход за детьми в МАДОУ родителям (законным представителям) устанавливаются следующие льготы:

3.2.1. Для родителей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей в размере 50% от установленного размера оплаты за присмотр и уход за детьми в МАДОУ.

3.2.2. Освобождены от родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования следующие категории граждан:

родители (законные представители) детей — инвалидов;

родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией;

родители (законные представители) опекунов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

родители (законные представители) детей членов семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в выполнении специальной военной операции.

3.3. Льготная плата за присмотр и уход за детьми в МАДОУ устанавливается на основании представленных документов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.4. 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.

3.5. Оплата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ, взимается за дни фактического посещения ребёнком МАДОУ.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.7. Оплата производится в срок до 10 числа следующего месяца за расчетным 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 образовании на обучение по платным дополнительным образовательным программам, 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 № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район 352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 109
Тел. 8(86138) 7-23-49, 7-73-93 (бухгалтерия)
сайт: <https://ds18.uokvz.ru>
E-Mail: madoy_crr_ds18@mail.ru

ИНН/КПП 2313016059/231301001
ОГРН 1022302300371
Единый казначейский счет:
40102810945370000010 казначейский счет
(расчетный счет): 03234643036180001800
Южное ГУ Банка России//УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
БИК 010349101

Заведующий

(подпись) / (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись:

_____ / _____ /

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

место жительства _____

контактный телефон _____

подпись Заказчика

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Кропоткин

« ____ » _____ 20 ____ года

Я, _____,
телефон/адрес электронной почты/почтовый адрес, законный представитель

настоящим выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) персональных данных моего представляемого,

(фио ребёнка, дата рождения)

разрешённых для распространения, с целью их распространения на информационных ресурсах:

сайте МАДОУ ЦРР д/с № 18 <https://ds18.uokvz.ru/> и в социальных сетях:

Телеграм <http://t.me/madoucrr18>

Телеграм ППО <http://t.me/madoycrrds18>

Одноклассники ППО <https://ok.ru/group/70000000782028>

Контакте <https://ds18.uokvz.ru/>

Контакте ППО <https://vk.com/club207359182>

и информационных стендах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (адрес: 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Красная, 109. Тел. (8-861-38) 7-23-49; ИНН 2313016059) (далее – Оператор), посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия в общем доступе, переданных мной либо моим представляемым лично, а также полученных с моего письменного согласия от третьей стороны.

Персональные данные, разрешённые для распространения:

- фамилия, имя, отчество;
- образование (наименование учебного заведения);
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- биометрические данные (личные фотографии, голос)

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается « ____ » _____ 20 ____ года.

Настоящее согласие я могу отозвать, если напишу заявление об этом руководителю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /