

Рассмотрено и одобрено:
на заседании педагогического совета
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 9 «Волшебная полянка»
Протокол № 3 от 29.02.2024 г.

Утверждаю:

Заведующая МАДОУ № 9
_____ И.А.Иванова

Приказ № 41 от 29.02.2024 г.

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 9
«Волшебная полянка»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Волшебная полянка» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Волшебная полянка» (далее МАДОУ № 9), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ № 9 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 9 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила приема обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную

организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

5. В приеме в МАДОУ № 9 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее Управление образования Приморско-Ахтарский район), осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. МАДОУ № 9 обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, номером и датой выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников.

На информационном стенде МАДОУ № 9 и на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

Копия постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

Копия устава;

Сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

Образовательные программы;

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Информация о сроках приема документов;

Форма заявления о приеме в МАДОУ № 9.

На официальном сайте МАДОУ № 9 размещается информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся.

Данная информация систематически обновляется в связи с направлением детей в МАДОУ № 9 и их зачислением.

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

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

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МАДОУ № 9 осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МАДОУ № 9 на основании направления, выданного Управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

9. Направление и прием в МАДОУ № 9 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ № 9 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.

Для приема в МБДОУ № 9 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ № 9 свидетельство о рождении

ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка" (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ № 9.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ № 9 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление (*приложение 1*) о приеме в МАДОУ № 9 и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ № 9 (*приложение 2*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (*приложение 3*) заверенный подписью должностного лица МАДОУ № 9, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МАДОУ № 9 заключает договор (*приложение 4*) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель МАДОУ № 9 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ № 9 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МАДОУ № 9. На официальном сайте МАДОУ № 9 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 9, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Регистрационный № _____

Заведующей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детским садом № 9 «Волшебная полянка»
И.А.Ивановой

Ф.И.О. (при наличии) законного представителя
паспорт _____ выдан _____

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять/зачислить моего(мою) сына/дочь _____

ФИО (при наличии) ребенка полностью

Дата рождения: _____

Реквизиты свид. о рождении _____

Адрес места жительства: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Волшебная полянка»

с « _____ » _____ 20 ____ г.

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

В группу общеразвивающей направленности

Язык образования – русский.

родной язык из числа языков народов России _____

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждается /не нуждается (нужное подчеркнуть)

С уставом ОУ, датой и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами обработки персональных данных воспитанников, ведущейся в ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись матери

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись отца

ФИО

Предоставляю следующую контактную информацию о законных представителях (родителях/лицах, их заменяющих) воспитанника для организации взаимодействия с дошкольным учреждением:

Законный представитель (кем приходится) _____
Ф.И.О.(при наличии) _____

Место работы _____
должность _____
конт. телефон: _____
E-mail: _____

Законный представитель (кем приходится) _____
Ф.И.О.(при наличии) _____

Место работы _____
должность _____
конт. телефон: _____
E-mail: _____

Откуда прибыл ребёнок в ДООУ (из семьи, переведён из другого ДООУ, приехал из другого города и т.д.):

Даю согласие МАДОУ № 9 № 9, зарегистрированному по адресу: 353862, Россия, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Гоголя, д. 4, ОГРН 1152369000079, ИНН 2369003414, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____, _____ г.р.
в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись матери _____ фио

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись отца _____ фио

Приложение 2

№	Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Перечень представленных документов	Подпись род. (законного предст.) в расписке о получении ОУ документов
					Направление УО	
					Копия свид. о рождении	
					Копия паспорта	
					Копия рег.ребенка по месту жит.	

Расписка

о приёме документов в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Волшебная полянка»

от гражданина _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка

_____ (Ф.И.О.) дата рождения

Регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ № 9 № 9 «Волшебная полянка»

№	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал /копия	копия
1.	Направление	Оригинал	
2.	Заявление о приеме в Организацию	Оригинал	
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	
4.	Свидетельство о рождении ребенка,		
5.	Паспорт родителя		
6.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания.		Копия

Документы принял: делопроизводитель _____ «_____» _____ 20__

Расписку получил: _____ «_____» _____ 20__

Договор № _____ / ____

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 9 «Волшебная полянка» с родителями (законными представителями) ребенка,
посещающего дошкольное учреждение**

г. Приморско-Ахтарск

от _____ 20 ____ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Волшебная полянка» муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «14» января 2016 года № 07556 (бессрочная), выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Ивановой Инны Александровны, действующей на основании Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 9 «Волшебная полянка» муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 21 декабря 2023 года № 2036

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Волшебная полянка» (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Стороны осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 27.12.2023 года № 2128 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом учреждения, настоящим договором, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами учреждения.

1.3. Стороны осуществляют взаимную деятельность, целью которой является создание благоприятных условий для воспитания, обучения и содержания воспитанников, охраны и укрепления их здоровья, присмотра и ухода за ними, обеспечение интеллектуального, физического и личностного их развития.

1.4. Форма обучения: очная.

1.5. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Волшебная полянка».

1.6. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ лет (года).

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни), длительность пребывания - 10,5 часов (с 7-30 до 18-00 часов).

1.8. Воспитанник зачисляется в _____ группу. Направленность группы: **общеразвивающая.**

1.9. Язык образования _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.2. Зачислять Воспитанника в группу, соответствующую его возрасту. Переводить Воспитанника в другие группы, соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп и пр.)

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми.

2.1.4. Отчислить ребенка из образовательной организации в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по выбытию ребенка в школу.

2.1.5. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с указанием причины отчисления при наличии справки из МУ ЦБ УО Приморско-Ахтарска района об отсутствии задолженности.

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителю (законному представителю), если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Не принимать в образовательную организацию заболевших детей и детей с подозрением на заболевание; заболевших в течение дня детей изолировать от здоровых детей (временно размещать в изоляторе) до прихода родителей или направить в лечебное учреждение.

2.1.8. Требовать от Заказчика выполнение условий настоящего Договора.

2.1.9. Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор в форме дополнительного соглашения к нему.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуговые дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 и условиями настоящего Договора.

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

способностей и интересов.

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.5 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 3-разовым питанием (завтрак, обед, полдник в соответствии с действующим СанПиН) в соответствии с утвержденным режимом дня посещаемой возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение при наличии медицинских показаний.

2.3.12. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики на психолого – педагогическую комиссию.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в образовательном учреждении в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, рекомендаций врача о временном ограничении посещения дошкольного учреждения, отпуска Заказчика сроком не более 75 дней в году, в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному 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 Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения и действующими локальными актами.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствие ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания.

2.4.8. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать у воспитателя.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Не приводить ребенка с предметами, угрожающими жизни и здоровью детей. Исключить наличие у ребенка в период пребывания в детском саду сотовых телефонов, планшетов и других гаджетов, а также ювелирных изделий.

2.4.11. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с Воспитанниками.

2.4.12. Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных и/или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.13. Приводить ребенка в образовательное учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви. В летний период обеспечить наличие головного убора.

2.4.14. Своевременно (не более, чем за сутки) информировать воспитателя о выходе Воспитанника после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.15. Своевременно предоставлять и обновлять документы для начисления льготы по родительской оплате, компенсации части родительской платы.

2.4.16. Взаимодействовать с учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, выполнять рекомендации педагогических работников, совместно искать пути решения возникающих проблем.

2.4.17. Соблюдать Устав учреждения.

2.4.18. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

- **62,00 (Шестьдесят два) рубля** за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте до 3-х лет и в размере

- **79,00 (Семьдесят девять) рублей** за 1 день фактического пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении в возрасте до 3-х до 7 лет. (В соответствии с Законом Краснодарского края от 16.06.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 27.12.2023 г. № 2128 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Приморско-Ахтарский район, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

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

3.3. В целях материальной поддержки родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации и получающих присмотр и уход, выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ на первого ребенка, не менее 50% - за второго, не менее 70% - за третьего и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ (пункт 3 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца** путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

3.5. Последующие вносимые Учредителем изменения в части размера родительской платы доводятся до сведения Заказчика посредством дополнительного соглашения.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

4.2. Ограничение ответственности: Исполнитель не несет ответственности за отказ родителей (законных представителей) от определенных видов занятий, в случае редкого посещения ребенком образовательного учреждения без уважительной причины, а также, если родители не выполняют рекомендации специалистов и педагогов, работающих с воспитанником.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Волшебная полянка»
353862, Россия, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Гоголя, д. 4
ИНН 2369003414; КПП 236901001
ОГРН 1152369000079
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
БИК 010349101
Казначейский счет 03234643036410001800
ЕКС 40102810945370000010
л/сч 20186004889; 21186004808 в УФК по Краснодарскому краю
ОКТМО 03641101001
ОКДП 85.11
ОКПО 26972580
Тел. 8 (86143) 33486
E-mail: mbdoo9@yandex.ru

Заведующая: _____ И.А. Иванова

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

ЗАКАЗЧИК
Ф.И.О родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия: _____ № _____
выдан: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

_____ (подпись)

Подпись: _____