

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 18
ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Приняты:

на педагогическом совете

МАДОУ ЦРР – д/с № 18

Протокол № 7 от 31.05 2018г.

Утверждены:

Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 18

И.В. Волкова

Приказ № 18 от 31.05, 2018 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан (далее - воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район «Об утверждении положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район», уставом МАДОУ ЦРР - д/с № 18, локальными актами МАДОУ ЦРР - д/с № 18.

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 настоящими Правилами.

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).

1.5. 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.

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

2. Правила приема (зачисления) детей

2.1 Комплектование возрастных групп МАДОУ ведется в соответствии с «Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденном постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), учётом даты подачи и регистрации заявлений.

2.2. Комплектование детьми МАДОУ осуществляет межведомственная комиссия по распределению путёвок для детей дошкольного возраста (далее – Комиссия).

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). На время реабилитации, на это место может быть принят следующий по очереди ребёнок.

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) 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).

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 приеме воспитанника заведующий МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, 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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, 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) и согласие на размещение на официальном сайте МАДОУ фото- и видеоматериалов с участием их ребёнка (воспитанника МАДОУ) (приложение №3).

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.

в) 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.

г) 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 заведующего 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 (Приложение № 4), 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.

Журнал ведётся в установленной форме:

№ п/п (регистрационный номер)	Дата приема заявления	ФИО ребенка; дата рождения	Документы, прилагаемые к заявлению	Ф.И.О. родителя (законного представителя), Данные документа удостоверяющего личность	Подпись родителя (законного представителя)	Ф.И.О., подпись ответственного лица	Результат рассмотрения (номер приказа и дата приема)
----------------------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------------------	--	--	-------------------------------------	--

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 № 5).

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

2.18. Заведующий 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 и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

2.20. Заведующий МАДОУ ведёт книгу «Журнал учёта движения детей МАДОУ ЦРР – д/с №18» (далее - Журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

№ п/п;

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

контактный телефон матери;

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. Заведующий МАДОУ несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Заключительные положения.

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

3.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Настоящие правила вступают в силу с 01.06.2018 года и действуют до принятия нового.

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с №18
Г.В. Волковой

от _____
(ФИО заявителя)

(адрес проживания ребёнка и родителей)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

_____ года рождения
(число рождения) _____ (месяц рождения)

_____ (место рождения ребёнка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад №18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Сведения о родителях:

Мать :

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. служебный _____

Тел. домашний _____

Тел. мобильный _____

Адрес места _____

жительства _____

Отец :

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 № 18, ознакомлены:

Мать _____
(подпись)

Отец _____
(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

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

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 18
Волковой Г.В.

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(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 дата выдачи

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, 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 № 18 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) на обработку своих
персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение своих
персональных данных, перечень которых определен в Приложении №1

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения
моим ребёнком МАДОУ, 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 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под
расписку представителю МАДОУ.

(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)

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

**Заполняется отдельно на каждого родителя (законного представителя)*

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

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 18
Волковой Г.В.

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

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 дата выдачи

являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, 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 № 18 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) на обработку персональных данных своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение персональных данных своего ребёнка, перечень которых определён в Приложении №1.

Даю согласие на размещение на официальном сайте МАДОУ, в помещениях МАДОУ фотографий своего ребёнка.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МАДОУ, 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 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

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 _____

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

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

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 18
Волковой Г.В.

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие

Мы, _____
Ф.И.О. (обоих родителя)

_____ ,
разрешаем размещать фото- и видеоматериалы с участием нашего ребенка

_____ ,
Ф.И.О. (ребенка), дата рождения
посещающего МАДОУ ЦРР – д/с №18 города Кропоткин муниципального
образования Кавказский район,
группа _____

на официальном сайте МАДОУ ЦРР – д/с №18.

Подпись мамы

Дата

Подпись папы

Дата

Расписка

в получении документов при приеме заявления в МАДОУ ЦРР-д/с № 18
от родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления ребёнка в МАДОУ ЦРР-д/с № 18:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
2	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (форма №8)	копия	
3	Справка УСЗН о составе семьи (для многодетных семей)	копия	
4	Паспорт заявителя (законного представителя)	копия	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____

(подпись)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка получена _____

(подпись)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка

В получении документов при приеме заявления на получения компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ ЦРР-д/с № 18

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для назначения компенсации МАДОУ ЦРР-д/с № 18:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Свидетельства о рождении ребенка	копия	
2	Паспорта обоих родителей (законных представителей)	копия	
3	Документы-реквизиты для перечисления средств на счет получателя компенсации части родительской платы	копия	
4	Свидетельство о рождения всех детей	Копия	
5	Свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) законного представителя, получающего выплату компенсации части родительской платы.	копия	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____

(подпись)

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка получена _____

(подпись)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г.

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., серия 23Л01 N 0001006, (срок действия – бессрочно), выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Волковой Галины Владимировны, действующего на основании Устава МАДОУ, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 14.07.2015 г. № 1094, 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 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)

_____ (адаптированная 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, утвержденному 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, размещенной 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 проведенных 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% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края 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 необходимым сбалансированным питанием.

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 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "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 Правилами 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 поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.4.11. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ, 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) составляет для детей в возрасте от 1 - 3 лет - 65,00 руб. за день посещения; для детей в возрасте от 3-8 лет – 75,00 руб. за день посещения.
- 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.
- 3.2. Оплата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ, взимается за дни фактического посещения ребёнком МАДОУ.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.
- 3.4. 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 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 ребёнка – детский сад № 18
352380, РФ, Краснодарский край,
Кавказский район, г. Кропоткин,
ул. Красная 109
тел/факс 8(86138) 7-23-49,
бухгалтерия 8(86138) 7-73-93
ИНН 2313016059
КПП 231301001
р/с 40701810003493000256
Южное ГУ Банка России
БИК 040349001

Заведующий

Г.В. Волкова
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные: серия _____
№ _____

выдан _____
кем _____

место работы мамы _____

место работы папы _____

домашний адрес _____

телефон _____

Родитель (законный представитель)

(подпись) (расшифровка подписи)

С документами, регламентирующими
деятельность МАДОУ ЦРР - д/с № 18

ознакомлен(а) _____

Приложение № 1
к договору об образовании
по образовательным программам

Заведующему МАДОУЦРР-д/с №18
Волкоой Г.В.

от _____
проживающего по адресу:

паспортные данные _____

заявление

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

доверяю забирать своего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

посещающего МАДОУЦРР- д/с № 18, а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам, которые приняли на себя ответственность за жизнь и здоровье моего несовершеннолетнего ребенка:

(указывается фамилия, имя, отчество, степень родства лиц, которым родители доверяют забирать ребенка, при предъявлении пропуска на территорию МАДОУ).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

« _____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)