

**ПРАВИЛА**  
**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ**  
**МО г. Краснодар «Детский сад № 124».**

**Общие положения**

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 124» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 124» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293).

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

**Порядок приема воспитанников.**

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

5. Количество ежегодно выдаваемых уведомлений отделом образования по Центральному внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

6. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

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

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

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

11. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

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

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

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

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

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

13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3).

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

15. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (согласно приложению 2 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

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

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

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

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

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приеме;
- уведомления о направлении ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию,
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.10).

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

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

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

17. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (согласно приложению 4 настоящих Правил) (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению 5 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14).

18. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению 3 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.16).

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

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17).

#### **Ведение документации.**

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

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

- уведомление о направлении ребёнка в Организации;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии приказов.

Приложение 2  
к приказу МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад №  
124» от 11.04.2016 № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 124»  
Ф.В.Птух

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

## З А Я В Л Е Н И Е

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.; место рождения \_\_\_\_\_

в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №124» \_\_\_\_\_  
(указать краткое наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес по свидетельству о регистрации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мама: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Папа: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, ОП ДО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами Приема МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №124».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3  
к приказу МБДОУ МО  
г. Краснодар  
«Детский сад № 124»  
от 11.04.2016 № \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования

(полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)  
город Краснодар «Детский сад № 124», осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от "10" апреля 2012 г. № 03769 , выданной министерством образования и науки Краснодарского края, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Ф.В.Птух,

(наименование лицензирующего органа)  
действующего на основании Устава от 18.08.2015 г № 5860, и именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик",

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)  
в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (дата рождения))  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации.

1.2. Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная .

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная программа дошкольного развития.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (\_\_\_\_) календарных лет (года).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании уведомления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г , выданное отделом образования по Центральному внутригородскому округу муниципального образования город Краснодар.

1.6. С положением о пропускном режиме ДОО ознакомлен, согласен.

**II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. В соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и законодательством РФ, в случае уклонения от выполнения своих обязанностей родителями (законными представителями) Воспитанника, в целях охраны прав несовершеннолетних детей, подавать иск об ограничении родительских прав в соответствующие инстанции.
- 2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.4. Отчислить ребенка из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию.
- 2.1.5. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в МБОУ ЦДК «Детство» г. Краснодара, другие медицинские учреждения.
- 2.1.6. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Исполнителем своих обязательств, уведомив об этом за 30 дней.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (дополнительные образовательные услуги).
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Оказывать ДОО добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.2.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 30 дней.

## **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 (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.
- 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 образовательной организации 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 - четырехразовое в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПин 2.4.1.3049-13, согласно режима питания группы.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с учетом возраста - полных лет на 1 сентября календарного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 3-х месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

Проводить доврачебную помощь и раннюю диагностику состояния здоровья, и развития ребенка, профилактические и оздоровительные мероприятия специалистами медицинского персонала МБУЗ «Детская поликлиника № 3» (согласно действующего договора), информировать о результатах заказчику в индивидуальном порядке. Проводить плановую и внеплановую вакцинацию ребенка по согласованию с Родителем.

2.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ребенка (за исключением ценных вещей, в том числе ювелирных украшений).

#### **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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

✓ режим работы детского сада с 07.00 до 19.00;

✓ прием ребёнка в детский сад с 07.00 до 08.10;

✓ уход домой с 18.00 до 19.00

пятидневная рабочая неделя

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8ч.30м.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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. Лично передавать и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста, **письменно уведомлять об этом Учреждение в виде заявления (с предоставлением копии паспорта).**

2.4.10. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, сменную обувь (обязательно с закрытой пяткой, застежкой, на небольшом каблучке), соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать

наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

2.4.11. Приводить Воспитанника в детский сад здоровым, о чем делать запись в журнале приема

### **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 от 0 до 3 лет в размере 81 рубль за день пребывания, от 3 до 7 в размере 91 рубль за день пребывания.**

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит авансовую родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, от 0 до 3 лет в размере 81 рубль за день пребывания, от 3 до 7 в размере 91 рубль за день пребывания.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца на расчетный счет детского сада в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

**3.5. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 12.12.2013 № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» и Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.04.2014г. № 2358 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.10.2010 № 8802 «Об организации выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

3.6. Порядок снижения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок), регламентирует Порядок снижения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с Постановлением № 5496 от 11.08.2014г.

Родительская плата в соответствии с настоящим Порядком подлежит снижению **на 50 процентов от размера**, установленного пунктом 1 настоящего постановления, для следующих категорий граждан:

малообеспеченных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения (далее – малоимущие семьи);

родителей-студентов, обучающихся по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях (когда студентами являются оба родителя) (далее – родители-студенты);

работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, финансируемых из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее – работники муниципальных образовательных организаций);

родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.

Право на обращение за снижением родительской платы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего организацию.

Для снижения родительской платы **необходимо ежегодно со дня первого обращения представлять документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.**

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является **основанием для отказа в снижении родительской платы.**

3.7. Порядок освобождения от внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее Родительская оплата) родителей (законных представителей) детей –инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в учреждении.

Если право на получение данной меры социальной поддержки возникает у родителей (законных

представителей) после поступления ребёнка в организацию, они освобождаются (частично освобождаются) от внесения родительской платы с месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем подано соответствующее заявление.

В случае истечения срока действия подтверждающих документов и непредставления новых, предоставление данной меры социальной поддержки прекращается, и у родителей (законных представителей) возникает обязанность по внесению родительской платы в установленном размере

#### **IV. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. 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.

**4.4. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Родителей письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях: систематического невыполнения Родителями своих обязательств; невнесения Родителями платы за содержание ребенка в Учреждении в течение 3-х месяцев подряд; отсутствия ребенка в Учреждении по неуважительным причинам в течение 75 календарных дней подряд.**

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **V. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

##### **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад №124»,  
Адрес: 350058, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Старокубанская, 99  
телефон 8(861) 233-19-71  
сайт ds124.centerstart.ru  
Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 124»

\_\_\_\_\_ Ф.В.Птух

М.П.

##### **ЗАКАЗЧИК**

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 124»,

## РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника  
в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный номер  
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Уведомление	Подлинник	
3.	Паспорт (законного представителя)	Копия	
<b>Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:</b>			
1.			
2.			
Итого:			

Документы принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Документы сдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

Приложение 5

к приказу МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад №  
124» от 11.04.2016 № \_\_\_\_\_

<i>Регистрационный № заявления</i>	<i>Дата регистрации, приема заявления</i>	<i>ФИО ребёнка</i>	<i>Перечень представленных документов (копии)</i>	<i>Подпись должностного лица ОО о приеме документов</i>	<i>ФИО родителей (законных представителей)</i>	<i>Подпись родителя (законного представителя) О получении расписки (в получении документов)</i>
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Заявление (подлинник) <input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник) <input type="checkbox"/> Паспорт (законного представителя) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			