

«Согласовано»  
Совет МБДОУ МО г.Краснодар «Центр -  
детский сад № 23»  
Протокол  
от 24.05.2024г. № 5

«Утверждено»  
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 23»  
Е.И.Шиневская  
Приказ от 24.05.2024г. № 67

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
МБДОУ МО г.Краснодар «Центр –  
детский сад № 23»  
Протокол от 24.05.2024г. № 4

## **ПРАВИЛА**

### **приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23» (далее - Правила) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.  
Правила обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23» (далее - закрепленная территория) (*Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «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», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23», а также другими нормативно-правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- 1.3. Приём в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23» (далее – Организация) осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в Организацию, выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с 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».

- 1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
- 1.5. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (*Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*).
- 1.6. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Правила приема воспитанников**

- 2.1. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (*Устав Организации*).
- 2.3. Направление детей в ДОУ в новом учебном году осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу ежегодно в период с 15 мая по 31 августа (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023г. № 3257 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107, п.20, 21*).
- 2.4. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Отдел образования выдаёт уведомления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.
- 2.5. Количество ежегодно выдаваемых уведомлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Западному внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.
- 2.6. Учёт фактического контингента воспитанников Организации производится на 1-ое число каждого месяца.
- 2.7. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Западному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.
- 2.8. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (*СП 2.4.3648-20*).
- 2.9. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО.
- 2.10. В Организации могут быть организованы семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования (*Приказ МП РФ от 31.07.2020 г. № 373 п.3*).
- 2.11. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.
- 2.12. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 7*).
- 2.13. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе

зачислить своего ребёнка в Организацию и несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Организацию (*Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.44 п.3*).

2.14. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Организацию для зачисления ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в Организацию в срок не позднее 30 дней с уведомлением о направлении ребенка в Организацию, заведующий Организации письменно информирует об этом Отдел образования, который осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь.

2.15. Количество ежегодно выдаваемых уведомлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Западному внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

2.16. Документы о приеме подаются в Организацию (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.8*).

2.17. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.18. Заявление о приеме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме (*Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9*).

2.19. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка, с указанием индекса;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности ребёнка в обучении по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.20. Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1 к Правилам*).

2.21. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9; Приказ МП РФ от 08.09.2020 № 471 п.3*):

- а) заявление родителей о приеме;
- б) уведомление для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.22. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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. (*Приказ Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471*).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10*).

2.24. Требование представления иных документов для приёма детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11*).

2.25. Заведующий Организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (*Часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*), а именно с:

- Уставом учреждения;
- Со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка»;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23» и родителями (законными представителями) воспитанников»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка»;
- Положением о Совете родителей (законных представителей), а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте

- 2.25 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).
- 2.26. Организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6*).
- 2.27. Заявление о приёме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12*).
- 2.28. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12*) (*Приложение 3. к Правилам*).
- 2.29. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 29, 30 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 13*).
- 2.30. После приёма документов, указанных в пункте 24 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*часть 2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*) (*Приложение 4 к Правилам*).
- 2.31. Заведующий Организацией издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15*). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15*).
- После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

### **3. Ведение документации**

- 3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы (*приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16*).
- 3.2. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение 1 к Правилам приема

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 23 «Вишенка» Е.И.Шиневской

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка) (место рождения)  
свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении или реквизиты акта о рождении ребёнка)  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка \_\_\_\_\_

в МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» в группу общеразвивающей направленности, с 12- часовым режимом пребывания, на основании направления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. отдела образования Западного внутригородского округа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

В обучении и воспитании моего 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)

\_\_\_\_\_.  
(нуждаюсь/не нуждаюсь)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

**мать**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

**отец**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка», образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок, правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка», правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23» и родителями (законными представителями) воспитанников», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка», Положением о Совете родителей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись матери) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись отца) (расшифровка)

### Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 23», расположенному по адресу г.Краснодар, ул.Красная, 147/1 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также на размещение фотографий с изображением моего ребенка в сети интернет, на сайте МБДОУ, в социальных сетях МБДОУ.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись матери) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись отца) (расшифровка)

Расписка о приеме документов получена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Форма Журнала регистрации заявлений на прием ребенка  
в МБДОУ МО г.Краснодар « Центр – детский сад № 23»**

<i>Дата приема документов</i>	<i>Регистрационный номер заявления, договора</i>	<i>Фамилия, имя ребёнка</i>	<i>Перечень представленных документов</i>	<i>Подпись должностного лица ДОО о приеме документов</i>	<i>Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов</i>
			<p>Уведомление для зачисления ребёнка в ДОО</p> <p>Заявление родителя (законного представителя)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации</p> <p>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p> <p>Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при наличии)</p>		
<b>Дополнительно предъявленные документы:</b>					
			<p>Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка</p>		
			<p>Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;</p>		
			<p>Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</p>		

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 23 «Вишенка»

**РАСПИСКА**

о приеме документов для приема воспитанника  
в МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. законного представителя

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. дата рождения

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых Документов
1.	Направление для зачисления ребёнка в ДОО	Подлинник	
2.	Заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) <i>либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации</i>	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при наличии)	Подлинник	
<b>Дополнительно предъявленные документы:</b>			
1.	Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации); <i>для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка</i>	Копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;	Копия	
3.	<i>Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</i>	Копия	

Документы сдал \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР №****об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.Краснодар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка» (далее - образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии 23 Л01 № 0000870 от 26.04.2012г. № 03882 выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шиневской Евгении Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.08.2015г. № 5788, с последующими изменениями с одной стороны, и \_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

(именуемый в дальнейшем «Воспитанник»), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23».
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня (12-часовой). График посещения: с 07.00 до 19.00 часов ежедневно по пятидневной рабочей неделе за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ на основании направления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

**2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН****2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) наименование, объем, и форма которых определяются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги согласно договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

**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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5.
- 2.2.6. Исполнителем.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном действующим законодательством РФ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. По заявлению родителей (законных представителей) сохранять место за ребёнком при его отсутствии в образовательной организации по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим), но не более 75 дней в году.

2.3.4. Разрешать Родителю находиться в образовательной организации вместе с ребёнком в период адаптации по согласованию с администрацией (во время прогулки с 09.30 до 11.30, в течении 5 дней; во время проведения утренников и дней открытых дверей).

2.3.5. Обеспечивать сохранность имущества ребенка за исключением ценных вещей (в т.ч. драгоценных украшений).

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым полноценным сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПин: завтрак, 2-ой завтрак, обед, усиленный полдник (время приема пищи – согласно режиму дня возрастной группы утвержденного в образовательной программе дошкольного образования).

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 10-дневный 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.

2.3.15. 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.

2.3.16. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для начисления льгот.

2.4. Предоставлять по заявлению Родителя, компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### **2.5. Заказчик обязан:**

2.5.1. 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, медицинскому персоналу ЛПУ и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.5.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику.

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

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

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

2.5.6. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно – гигиеническим требованиям, в необходимых случаях - со сменной спортивной и (или) торжественной одеждой, обувью. Обеспечить ребёнка индивидуальной расческой, носовым платком.

2.5.7. Лично передавать в детский сад и забирать ребёнка, не доверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОО, предоставлять список лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.5.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его

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

2.5.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.5.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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) устанавливается постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014г. № 5496 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность». Размер родительской оплаты с 01.09.2023г. составляет:

в группе полного дня (12-часового пребывания) в размере 111 (сто одиннадцать) рублей за день пребывания для детей, раннего возраста (до 3 лет);

для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) в размере 125 (сто двадцать пять) рублей за день пребывания;

3.2. 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.

3.3. Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) дошкольной организацией.

Перерасчет родительской платы производится в следующих случаях:

1) непосещения ребёнком образовательной организации ввиду наличия у него заболевания, подтверждённого в обязательном порядке справкой медицинской организации;

2) отсутствия ребёнка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

3) неосуществления образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.4. Перерасчёт родительской платы по основанию, указанному в подпункте 1) пункта 3.3, осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчёте родительской платы с обязательным приложением медицинской справки.

Перерасчёт родительской платы по основанию, указанному в подпункте 2) пункта 3.3., осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчёте родительской платы с обязательным указанием даты прекращения обстоятельств, указанных в подпункте 2) пункта 3.3, в соответствии с табелем учёта посещаемости детей, составленным образовательной организацией по установленной форме, а также приказом образовательной организации о перерасчёте родительской платы.

Перерасчёт родительской платы по основанию, указанному в подпункте 3) пункта 3.3, осуществляется образовательной организацией самостоятельно в срок не позднее 30 дней с даты прекращения обстоятельств, повлекших неосуществление образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.5. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченный за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя за счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

## 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 и ведением претензионной работы, в целях досудебного урегулирования споров. Споры, не урегулированные путем переговоров и претензионной работы, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.6. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 23 «Вишенка»  
Адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Красная 147/1  
Телефон/факс: (861) 255-02-11  
ИНН 2308075524 КПП 230801001  
ОГРН 1022301204067  
УФК по Краснодарскому краю (Департамент Финансов администрации Муниципального образования город Краснодар,  
Краснодар,  
Р/с 03234643037010001800,  
к/с 40102810945370000010, БИК 010349101,  
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г.Краснодар

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 23»

\_\_\_\_\_ Шиневская Е.И.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Адрес места проживания, индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)