


СОГЛАСОВАНО Советом организации
от 16.01.2024 Протокол № 02

Приложение

Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
от 16.01.2024 Протокол № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 126»
от 16.01.2024 № 03



Д.Г. Никоненко

**Правила приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования г. Краснодар «Детский сад
комбинированного вида № 126»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа 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 «Детский сад № 126», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

1.6. Правила являются локальным актом ДОО, размещаются на информационных стендах, официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Направление детей в ДОО в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Руководитель ДОО подаёт сведения в отдел образования по Центральному внутригородскому округу о количестве вакантных мест как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОО, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

2.3. В целях организации работы по направлению детей в ДОО при Отделе образования создается Комиссия, которая функционирует в течение всего календарного года.

2.4. Отдел образования не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

2.5. Отдел образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии с учётом Рекомендаций принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в ДОО.

Уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОО подписывает начальник Отдела образования.

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДОО родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДОО. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОО и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДОО в установленный срок (п. 2.5.) с уведомлением о направлении ребенка в ДОО,

руководитель ДОО письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДОО переносится на следующий календарный год.

2.6. Формирование групп осуществляется ДОО самостоятельно в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.7. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. ДОО обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.9. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии образовательной программой дошкольного образования.

2.10. Руководитель ДОО ежегодно издаёт приказ о формировании контингента воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.11. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, 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:

- настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126» (Далее по тексту Правила);

- Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126» (далее по тексту – Правила и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями));

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126» (далее по тексту - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

– Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

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

2.13. Прием в ДОО осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

2.14. Документы о приеме в ДОО подаются родителями (законными представителями) после получения направления.

2.15. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключения ПМПК.

2.16. Заявление о приеме в ДОО предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности);

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО и формируют личное дело ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

2.21. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают под подпись в журнале регистрации договоров (Приложение 5). Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело.

2.23. Состав личного дела воспитанника формируется из документов, представленных родителями (законными представителями) при зачислении в ДОО, а также документов, заполняемых в ДОО:

- 1 Заявление (подлинник)
- 2 Уведомление (подлинник)
- 3 Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия)
- 4 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)
- 5 Документ психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности (подлинник)

- 6 Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия)
- 7 Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации (копия)
- 8 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 (копия)
- 9 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (подлинник)
10. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (хранится у учителя-логопеда)

В личное дело воспитанника вкладывается опись (Приложение 6) документов, которые в нем хранятся (с указанием количества документов, листов, копии этого документа или оригинал). Личное дело воспитанника хранится в ДОО в соответствии с номенклатурой.

2.24. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.26. В ДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольном образовательном учреждении.

2.27. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДОО.

2.28. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает размещение на информационном стенде ДОО и официальном сайте ДОО в сети «Интернет»:

- Нормативные документы, предусмотренные законодательством в области образования.
- Постановление администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);
- Настоящих правил;

- Копий распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих документов, на основании которых ДОО осуществляет уставную деятельности;
 - Информацию о сроках приема документов, графика приема;
 - Форму заявления о приеме в ДОО;
 - Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - Дополнительную информацию по текущему приему.
-

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 126»

Заведующему МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 126»
Д.Г.Никоненко

ФИО без сокращений

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество ребенка без сокращений

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.;

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____

в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126» с (желаемая дата) «__» _____
2023г. на обучение по *(указать наименование программы)*

образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 126»

Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 126» для детей с тяжелыми нарушениями речи

Адрес места жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Документ удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____

эл. почта: _____ ☎: _____

Отец: _____

Документ удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____

эл. почта: _____ ☎: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования язык образования русский как родной

Язык _____
(указать язык образования из числа языков народов РФ)

Направленность группы полного дня (12 часов: с 7.00 до 19.00):

общеразвивающая компенсирующая

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)

Нуждаюсь/не нуждаюсь

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г. _____

Подпись родителя

Я подтверждаю ознакомление с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере
лицензии на осуществление образовательной деятельности выписки из реестра лицензий на осуществление
образовательной деятельности), с учебно-программной документацией (Правилами приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления), правами и обязанностями воспитанников

Подпись ФИО родителя (законного представителя)

Подпись ФИО родителя (законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах с момента зачисления в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №126» до момента выбытия из организации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подпись ФИО родителя (законного представителя)

Подпись ФИО родителя (законного представителя)

(родителя/законного представителя)

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126»

№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приеме документов	ФИО и подпись родителя (законного представителя) о получении расписки подачи документов
			<ul style="list-style-type: none">• документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);• документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);• документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности);• Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.		

			<p>Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации; • свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; 		

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 126»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 126»

РАСПИСКА
о приеме документов воспитанника
в дошкольную образовательную организацию

Индивидуальный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ			
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
8	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	Копия	

Документы принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам приема обучающихся
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 126»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 126»

ОПИСЬ
личного дела
(документов воспитанника ДОО)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
8	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	Копия	
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Подлинник	
10	Заявление (согласие) на обучение по АОП (хранится у учителя логопеда)	Подлинник	

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Краснодар

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №126» (далее ДОО), осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОО) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности Серия 23Л01 №0000571 от "09" апреля 2012 г. № 03717, выданная департаментом образования и науки Краснодарского края (выписка из реестра лицензии осуществления образовательной деятельности), именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего, *Никоненко Дианы Григорьевны*, действующего на основании Устава МБДОУ от 17.08.2021г № 3527, с одной стороны, и

(Фамилия, Имя, Отчество, законного представителя родитель)
именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**" действующий в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), федеральной образовательной программой (далее ФОП), СанПин 2.4.3648-20 содержание Воспитанника в образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная, язык - русский.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126»
 Адаптированной образовательной программе дошкольного образования
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126» для детей с тяжелыми
нарушениями речи

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 – 12-ти часовое пребывание (группа полного дня) с 7.00 до 19.00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить):

общеразвивающей направленности компенсирующей направленности

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №126», на основании Направления для зачисления

ребенка в детский сад №126, выданного Департаментом образования администрации муниципального образования г. Краснодар от «_____» _____ 202__ г. № _____ в соответствии с приказом ДОО от «_____» _____ 202__ г. № _____.

1.7. С положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Уведомить Заказчика за 30 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.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (не относящиеся к основному виду деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором с родителями (законными представителями) об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации 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 ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), с учебно-программной документацией.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) образовательной организации.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО и (или) льготу по плате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 30 календарных дней до даты расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), с учебно-программной документацией, правами и обязанностями 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (Сан Пин 2.3/2.4.3590-20):

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
Группа раннего возраста	8.10	10.00	11.40	16.10
Вторая младшая группа	8.15	10.00	12.00	16.10
Средняя группа	8.15	10.00	12.00	16.10
Старшая группа	8.20	10.00	12.20	16.20
Подготовительная группа	8.25	10.00	12.30	16.30

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября каждого следующего года.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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, а также приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 №179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (зарегистрирован 28.11.2022 №71167).

2.3.13. Организовать контрольно – пропускной режим на территорию образовательной организации в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.» ГОСТ Р 58485-2019, Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- 2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.3.16. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному уведомлению обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).
- 2.3.17. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия и ценных металлов.
- 2.3.18. В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в крае, действовать в соответствии с регламентом нормативных документов, выполнять требования режима повышенной готовности и мерах по предотвращению распространения инфекции COVID-19.

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. Вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения) по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 8 часов 00 минут** текущего дня.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.
- 2.4.11. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей 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).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность.

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее -

родительская плата) определяется постановлениями Администрации муниципального образования города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте до 3 лет – 111 рублей за 12-ти часовой день пребывания;
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 125 рублей за 12-ти часовой 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, определенную для конкретной категории настоящего Договора, по реквизитам, указанным в платежных документах.

3.5. Плата производится в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через кредитные организации (их филиалы, отделения) по реквизитам, указанным в платежном документе.

3.6. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы.

3.7. Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организацией);
- отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

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.

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» августа 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.

6.5. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

Наименование учреждения (полное):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 126»

Наименование учреждения (краткое):

МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 126»

Юридический адрес: *Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Березанская, 86/1 (устав)*

Фактический адрес:

350038, г. Краснодар, ул. Березанская, 86\1

ИНН 2310072288

КПП 231001001

ОГРН 1022301616930

ОКПО 44799211

ОКВЭД 85.11

Платательщик: УФК по Краснодарскому краю (ДепФин.адм.

МО г. Краснодар

(МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 126», л/с

925.07.038.8)

Наименование банка: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА

РОССИИ//УФК по Краснодарскому краю, г. Краснодар

БИК 010349101

ЕКС: 40102810945370000010

к/с 03234643037010001800

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)


Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Подпись _____

: (861)255-89-92

Заведующий Д.Г.Никоненко

подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Подпись: _____

