

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»**  
350000, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар,  
ул. Фрунзе 117, тел./факс (861) 259 21 96,  
E-mail:[detsad134@mail.ru](mailto:detsad134@mail.ru)

## **П Р И К А З**

от 01.09.2023 г.

№ 102

### **О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»**

С целью приведения в соответствие действующему законодательству Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134», внесением редакционных уточнений, в соответствии с частью 8 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам в дошкольном образовании», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236» и № 686 от 04.10.2021г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации» от 15 мая 2020г. №236» **приказываю:**

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» в новой редакции (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 25.02.2022 г. № 46 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134».
3. Утвердить форму заявления о зачислении ребенка в ДОО (Приложение 1 к Правилам приема).

4. Утвердить форму договора об обучении по образовательным программам (Приложение 4 к Правилам приема).
5. Ответственному за ведение сайта Мазуровой Т.Р. разместить Правила приема, форму заявления и форму договора на официальном сайте.

**Заведующий  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр-детский сад №134»**



**И.Н. Ушкало**



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 134»**

**Общие положения**

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134» (далее - Правила) приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236» 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», постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.03.2023 № 1063 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 18.03.2022 № 1059 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.08.2015 № 5990 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 18.05.2021 №1858 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 №7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Организация).



3. Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 134», (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.
4. Прием 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, и настоящими Правилами.
5. Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Организацией самостоятельно.
6. Правила обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная Организация.
7. Ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
8. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **Правила приема воспитанников**

9. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений.
10. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.
11. Ежегодное комплектование Организации проводится в период с 15 мая по 31 августа на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Западного внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.
12. Руководитель Организации подает сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдает направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.
13. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Западнему внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.
14. Учет фактического контингента воспитанников Организации производится на 1-ое число каждого месяца.
15. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Западнему внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.
16. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.
17. Контингент групп воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.
18. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.



**19.** Прием в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**20.** Прием в Организацию осуществляется по направлению департамента образования администрации муниципального образования Краснодар посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е – услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

**21.** Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в Организацию.

**22.** Направление для зачисления ребенка в Организацию выдается по решению Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Западного внутригородского округа муниципального образования город Краснодар. Срок действия направления 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня выдачи направления ГАУ КК "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".

**23.** Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

**24.** Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**25.** В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка, с указанием индекса;

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) информацию о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) информацию о потребности ребенка в обучении 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.

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

**27.** Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) заявление родителей о приеме;

б) направление для зачисления ребенка в Организацию;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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).

**28.** Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять



свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской территории, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

**29.** 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.

**30.** Требование предоставления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**31.** Заведующий Организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребенка 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, а именно с:

– Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134»;

– Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134»;

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134»;

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134»;

– Положением о групповых родительских советах.

**32.** 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.

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



**34.** Заявление о приеме в Организацию и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию.

**35.** После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении, содержащая информацию о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Организации.

**36.** После приема документов, указанных в пункте 27, 28 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложения 4,5 к Правилам)

**37.** Заведующий Организацией издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

### **Ведение документации**

41. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

42. Ответственный за прием документов ведет «Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Заведующему муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»  
И.Н. Ушкало

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

(место рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кем выдано (реквизиты свидетельства о рождении)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» в группу общеразвивающей,  
компенсирующей (нужное подчеркнуть) 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок, правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 134», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» и родителями (законными представителями) воспитанников» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 воспитанников  
в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»

	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Перечень представленных документов						Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
			Направление для зачисления ребенка в ДОО	Заявление родителя (законного представителя)	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при наличии)	Дополнительно предъявленные документы:		
					Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка		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;			
					Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации					

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 134»

**РАСПИСКА**

о приеме документов для приема воспитанника  
в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 134»

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 ребенка 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 ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации); <i>для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка</i>	Копия	
2.	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	
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 автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад №134», осуществляющее образовательную деятельность (далее - дошкольная образовательная организация) на основании лицензии от «25» декабря 2013 г. № 05987, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице *заведующего Ушкало Ирины Николаевны*, действующего на основании Устава № 7324 от 29.10.2015 и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, 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 дошкольной 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 134»

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 134»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольной образовательной организации – **07.00 – 19.00ч. (двенадцать часов)**.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

*общеразвивающей, компенсирующей*

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, в том числе платные дополнительные образовательные услуги (по мере их открытия в дошкольной образовательной организации), по желанию Заказчика, по отдельным заключенным договорам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные дополнительные образовательные услуги.

#### 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 платных дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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.), если это не противоречит другим локальным актам дошкольной образовательной организации.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с Исполнителем.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением об этом дошкольную образовательную организацию за 30 дней.

### **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 ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Взимать с Заказчика родительскую плату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации в размере, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами дошкольной образовательной организации.

2.3.4. Производить перерасчет родительской платы в следующем месяце в случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации по уважительным причинам.

2.3.5. **Уважительными причинами непосещения** ребенком дошкольной образовательной организации являются:

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

2.3.6. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

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

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

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: *завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник*. Время приема пищи регламентируется иными локальными нормативными актами.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.15. Уведомить Заказчика в 10-ти 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.

2.3.16. 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.

2.3.17. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника силами медицинского персонала ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара» (согласно действующего договора на медицинское обслуживание воспитанников) включающее в себя: оказание медицинских услуг по диагностике (включая туберкулиндиагностику), профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний, включая медицинский осмотр перед проведением прививок и проведение профилактических прививок, профилактический осмотр, в том числе здоровых детей, проводить осмотры и лабораторные обследования детей декретированных возрастов специалистами согласно графику, утверждаемому ГБУЗ «ДГП №1 г. Краснодара», проводить анализ состояния здоровья воспитанников, оценку эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий, проводить лекционно-профилактическую работу среди воспитанников с целью предупреждения распространения инфекционных заболеваний и иные виды медицинских услуг, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.18. Передавать Воспитанника Заказчику и иным заявленным лицам, согласно списка, указанного в настоящем Договоре, при предъявлении паспорта, не передавая лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.3.19. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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



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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольной образовательной организации или его болезни до 8 часов 30 минут текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять медицинскую справку (заключение) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием разрешения на допуск в дошкольную образовательную организацию или сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными (в случае болезни Воспитанника (п. 2.9.4 СП 2.4.3648-20), в случае контакта с больным COVID-19 (п. 2.6 СП 3.1/2.4.3598-20).

2.4.8. Лично передавать в детский сад и забирать Воспитанника, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребенка из дошкольной образовательной организаций, указать список лиц в настоящем Договоре, с указанием паспортных данных.

2.4.9. Не давать Воспитаннику в дошкольную образовательную организацию ценные вещи и украшения, в случае утери которых, дошкольная образовательная организация ответственности не несет.

2.4.10. Не приносить в дошкольную образовательную организацию продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей.

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

### **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) определяется действующим постановлением администрации муниципального образования город Краснодар и составляет: **125,00 (сто двадцать пять рублей, 00 копеек) за день пребывания (в группе 12-ти часового пребывания в дошкольной образовательной организации).**

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, в срок не позднее 15 числа текущего месяца** обязан вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте **3.1** настоящего Договора, через кредитные организации (их филиалы, отделения).

3.5. Родительская плата вносится Заказчиком в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых Заказчику.

3.6. В случае невнесения Заказчиком родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета Исполнитель вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с Заказчиком договора и отчислить Воспитанника из дошкольной образовательной организации.

3.7. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с Заказчика в судебном порядке.

### **IV. 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.



## V. 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.

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из дошкольной образовательной организации в иную образовательную организацию.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад №134»  
350000, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Западный внутригородской округ, улица им. Фрунзе, 117  
ИНН 2308041807 КПП 230801001  
л/сч 925025218 в Департаменте финансов администрации муниципального образования г. Краснодар, р/с 03234643037010001800  
в Южное ГУ Банка России /УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар  
БИК 010349101

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 134» Ушкало И.Н.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

### Заказчик

Родитель: (мать, отец, лицо, их заменяющее)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(телефон домашний, служебный)

Доверяю забирать ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись