

СОГЛАСОВАНО  
Советом МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 191»  
Протокол № 3 от 24.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 191»  
\_\_\_\_\_Ю.В. Канищевой  
Приказ № 34 от 25.01.2024г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей  
Протокол № 2 от 24.01.2024г.

# **ПРАВИЛА**

## **ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

### **ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

#### **ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 191»**

**Общие положения**

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 191» (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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 №3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 191», 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 Организации и регламентируют порядок приёма между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

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, и настоящими Правилами.

5. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

6. Правила обеспечивают приём в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся

под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9. 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**

9. 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.

10. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания (*Устав Организации*).

11. Ежегодное комплектование Организации на новый учебный год проводится в период с 15 апреля по 31 августа на основании рекомендаций Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Карасунского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар.

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

13. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

14. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

15. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

16. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию.

17. Документы о приёме подаются в Организацию родителями (законными представителями) после получения уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

18. Приём в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты 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.

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

Для приёма в Организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- а) заявление родителей о приёме;
- б) уведомление о направлении для зачисления ребёнка в Организацию;
- в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при

необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации);

- 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;

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

19. Требование представления иных документов для приёма детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. Заведующий Организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом 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 обучающихся (воспитанников), а именно с:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 191»;

- Образовательной программой дошкольного образования Организации;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего № 191»;

- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 191»;

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №191» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 191»;

- Положением о Совете родителей.

Копии указанных документов; информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Организации частично и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в полном объеме.

21. 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).

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

23. Заявление о приёме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию (*Приложение 2 к Правилам*)

24. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*Приложение 3. к Правилам*)

25. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

26. После приёма документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (*Приложения 4 к Правилам*)

27. Заведующий Организацией издает распорядительный акт о зачислении ребёнка 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 Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Организации, так и по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

### **Ведение документации**

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

29. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены, либо до принятия нового акта, регулирующего правила приёма в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

индивидуальный  
номер заявления \_\_\_\_\_

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 191» Ю.В. Канищевой

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка (без сокращений)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребенка)

свидетельство о рождении: № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес места фактического проживания ребенка:

в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 191» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Режим пребывания \_\_\_\_\_ часовой.

В группу № \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_  
желаемая дата (число, месяц, год)

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

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (нуждаюсь/не нуждаюсь).

### Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи « » \_\_\_\_\_ г

Код подразделения \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_, № телефона \_\_\_\_\_

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

Папа: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи « » \_\_\_\_\_ г

Код подразделения \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_, № телефона \_\_\_\_\_



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:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №191»;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №191»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №191»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №191» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №191»;
- Положением о Совете родителей

**ознакомлен (а)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( дата ) (подпись)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( дата ) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил (а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( дата ) (подпись)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( дата ) (подпись)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( дата ) (подпись)

Журнал

регистрации заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию

Приложение №2

<i>Индивидуальный номер заявления</i>	<i>Дата приема заявления</i>	<i>ФИО ребенка Дата рождения ребенка</i>	<i>ФИО Родителя (законного представителя)</i>	<i>Перечень представленных документов</i>	<i>Дата, Подпись должностного лица ОО о приеме документов</i>	<i>Дата, подпись родителя (законного представителя) о получении расписки</i>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ уведомление о направлении (подлинник);</li> <li>○ заявление (подлинник);</li> <li>○ свидетельство о рождении (копия);</li> <li>○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);</li> <li>○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);</li> <li>○ документ об опеке (при необходимости, копия)</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ направление (подлинник);</li> <li>○ заявление (подлинник);</li> <li>○ свидетельство о рождении (копия);</li> <li>○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);</li> <li>○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);</li> <li>○ документ об опеке (при необходимости, копия);</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ направление (подлинник);</li> <li>○ заявление (подлинник);</li> <li>○ свидетельство о рождении (копия);</li> <li>○ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);</li> <li>○ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);</li> <li>○ документ об опеке (при необходимости, копия)</li> </ul>		

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида №191»**

**РАСПИСКА  
о приеме документов при зачислении воспитанника  
в дошкольную образовательную организацию**

**Индивидуальный номер  
заявления**

**Дата выдачи**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кол-во принятых документов/листов</b>
1.	Направление	подлинник	
2.	Документ удостоверяющий личность родителя/законного представителя	копия	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
4.	Заявление о приеме	подлинник	
<b>Дополнительно предъявленные и принятые копии следующих документов:</b>			
1.	Свидетельство о рождении	копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
<b>Итого:</b>			

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

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



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

г. Краснодар

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №191», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №191») на основании лицензии от "14" января 2016 г. № 07549, бланк 23 ЛО 01 №0004410 выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Канищевой Юлии Владимировны, действующего на основании Устава МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №191» утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 14.05.2015 г № 5775, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 191».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: 5 лет, 4 года, 3 года, 2 года, 1 год, \_\_\_\_\_ (иной).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации (нужное подчеркнуть): 5 часов (с 7.30 до 12.30), 12 часов (с 7.00 до 19.00).

1.6. Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности на основании уведомления о направлении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданного отделом образования по Карасунскому 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 Воспитаннику дополнительные образовательные или иные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, форма которых определены договором об оказании платных дополнительных и иных услуг.

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

2.1.4. Отчислить Воспитанника из Организации досрочно в соответствии с порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 191» и родителями (законными представителями) Воспитанника.

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации,

его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

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

2.2.7. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника.

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

2.2.10. Выражать согласие на использование своих персональных данных, а также данных своего несовершеннолетнего ребёнка (подопечного) в целях оформления личного дела Воспитанника.

2.2.11. Оказывать Организации добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.

2.2.12. 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, 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 питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальными актами ДОО:

-При 12-часовом пребывании – 5-разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации,

-При 5-часовом пребывании – 2-разовое сбалансированное питание (завтрак, обед, согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации,

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября нового учебного 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.

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

2.3.14. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: проводить доврачебную помощь и раннюю диагностику состояния здоровья и развития Воспитанника, профилактические и оздоровительные мероприятия специалистами медицинского персонала ГБУЗ «ДГП № 27 г. Краснодара» МЗ КК (согласно действующему договору), информировать Заказчика о результатах в индивидуальном порядке.

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. Сохранять место в Организации за Воспитанником по уважительным причинам.

2.3.18. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

#### **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. Строго соблюдать пропускной режим ДОО.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора и платежным документом на оплату, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги платёжным документом на оплату.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю следующие документы:

-направление для зачисления Воспитанника в Организацию;

- заявление о приёме Воспитанника в Организацию;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка;

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8 часов 30 минут текущего дня.

2.4.8. 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.

2.4.9. Предоставлять справку в первый день посещения образовательной организации после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем

может забирать Воспитанника заявленное в заявлении лицо (с приложением ксерокопии паспорта), достигшее 18-летнего возраста.

2.4.12. 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).

2.4.13. Не приносить в ДОО продукты питания, сладости и фрукты.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты присмотра 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: от 1,6 до 3 лет – 45 руб. за 5- часовую день пребывания, от 1,6 до 3 лет – 111 руб. за 12 часовую день пребывания, от 3 до 7 лет – 125 руб за 12 часовую день пребывания

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

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

3.3. Заказчик производит оплату в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.4. Родительская плата не взимается за детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также за детей, родители которых являются (являлись) военнослужащими, добровольцами, мобилизованными гражданами, принимающими (принимавшими) участие в СВО, в том числе погибшими (умершими) в ходе участия в СВО;

3.5. Родительская плата подлежит снижению на 50% от установленного размера для следующих категорий граждан:

- малообеспеченных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;
- родителей-студентов, обучающихся по очной форме обучения в высших образовательных или в профессиональных образовательных организациях (когда студентами являются оба родителя);
- работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, финансируемых из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар);
- родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.

3.6. В качестве материальной поддержки Заказчику ежеквартально предоставляется компенсация части родительской платы:

- на первого ребенка – в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края;

- на второго ребенка – в размере 50% размера такой платы;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70% размера такой платы.

Средний размер родительской платы составляет 957 рубля.

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

3.8. Уважительными причинами непосещения Воспитанником образовательной организации являются:

- период болезни Воспитанника (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 Бюджетного учреждения);
- отсутствие Воспитанника в образовательной организации на основании письменного заявления Заказчика, но не более 75 дней в году;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.9. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствии оснований для её перерасчёта, Организация вправе отказаться в одностороннем



порядке от исполнения заключённого с Заказчиком Договора и отчислить Воспитанника из ДОО. Задолженность по родительской оплате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

#### 4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует **до «31» августа 20 г.**

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

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

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

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

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

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

#### 6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**МАДОУ МО г. Краснодар**

**«Детский сад № 191»**

Адрес: 350065, Российская Федерация,

Краснодарский край, город Краснодар,

Карасунский внутригородской округ,

ул. им.Игнатова, 27, т: 8 (861)237-55-97

ИНН: 2312164992,

КПП: 231201001,

БИК: 040349001

ОГРН: 1092312007083

р/сч: 03234643037010001800

Южное ГУ Банка России город Краснодар

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 191»

\_\_\_\_\_ Ю.В. Канищева

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Эл.почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ознакомлен.

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

2-ой экземпляр настоящего Договора получен:

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_