

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар "Детский сад  
комбинированного вида № 30 "Лакомка"

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ МО г. Краснодар  
"Детский сад № 30"  
Протокол № 3 от 19.12.2020



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
"Детский сад № 30"  
№ 30 Ильевская А.С. Ильевская  
Приказ № 04-09 от 11.01.2021

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения муниципального образования город Краснодар "Детский**  
**сад комбинированного вида № 30 "Лакомка"**

## 1. Общие положения

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №30 «Лакомка» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 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 года № 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», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №30 «Лакомка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

4. Правила приема в дошкольные образовательные организации устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.3).

### **Порядок приема воспитанников.**

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

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

7. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт уведомления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

8. Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству,

содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.3648-20).

9. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МП РФ от 30.07.2020 № 373 п.13).

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

11. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ МП РФ от 31.07.2020 № 373 п.6).

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

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

14. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организацию осуществляется для детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория) (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

15. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 30», в которых обучаются их братья и (или) сестры (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

16. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.7).

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

18. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.5).

19. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

20. Заведующий Организации при приеме документов знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Организации, с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.6).

21. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению 1 настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

22. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- уведомления о направлении ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

23. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

24. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.10).

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

27. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

28. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9).

29. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.11).

30. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 2 настоящих Правил*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.12).

31. После приема документов, указанных в пункте 20,21 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 4 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.14).

32. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.15).

#### **Ведение документации.**

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

34. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

35. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.16).

- уведомление о направлении ребёнка в Организацию;
- заявление о приёме;
- договор об образовании;
- заключение МБОУ ЦДК «Детство» (при приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приёме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии приказов.

для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Дата рождения: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Гражданство (ИП): \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка)

На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

МБОУ ЦДК «Детство» (детский сад № \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_)

направленности: \_\_\_\_\_ часовых занятий \_\_\_\_\_

(общедоступной направленности/компенсирующей направленности)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

(ИП, место жительства, контактный телефон)

Контактный телефон, адрес электронной почты:

Отец: \_\_\_\_\_

(ИП, место жительства, контактный телефон)

Контактный телефон, адрес электронной почты:

Язык образования: *литерия для обучения на образовательных программах русского языка для детей*

или:

участие в языковом образовании на русском языке в соответствии с \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись родителя/законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, ОП ДО, лицензией на оказание образовательных услуг, административным регламентом Приема МБОУ ЦДК «Детство» (детский сад № \_\_\_\_\_ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательных программ, права и обязанности всех участников.

(подпись)

(подпись и печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 30» А.С. Ильевской

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

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

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

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по основной/адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30» в группу № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ направленности, с \_\_\_\_\_ часовым режимом пребывания  
(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон, адрес электронной почты:

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

Контактный телефон, адрес электронной почты:

Язык образования: *выбираю для обучения по образовательным программам русский, как родной язык:* \_\_\_\_\_,  
(указать язык образования, из числа языков народов Российской Федерации)

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, ОП ДО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с правилами Приема МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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





№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	Перечень предоставляемых документов	Подпись должностного лица о приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки и получении документов
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление (подлинник)</li> <li>- Направление</li> <li>- Паспорт родителя (законного представителя)</li> <li>- Свидетельство о рождении (копия)</li> <li>- Медицинское заключение (оригинал)</li> <li>- Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление (подлинник)</li> <li>- Направление</li> <li>- Паспорт родителя (законного представителя)</li> <li>- Свидетельство о рождении (копия)</li> <li>- Медицинское заключение (оригинал)</li> <li>- Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)</li> </ul>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление (подлинник)</li> <li>- Направление</li> <li>- Паспорт родителя (законного представителя)</li> <li>- Свидетельство о рождении (копия)</li> <li>- Медицинское заключение (оригинал)</li> <li>- Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)</li> </ul>		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30»

ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 30 «Лакомка»

г. Краснодар

РАСПИСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар

в получении документов для приема воспитанника в дошкольную  
образовательную организацию

Регистрационный номер  
уведомления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Уведомление	Подлинник	
3.	Паспорт (законного представителя)	Копия	
4.	Заключение ПМПК МБОУ ЦДК «Детство»	Подлинник/копия	
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
<b>Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:</b>			
1.			
2.			
<b>Итого:</b>			

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

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

(подпись)

1.3. Родителю/законному представителю/воспитанника в дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_ часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ решения комиссии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. с целью обучения по Западному учебно-образовательному плану дошкольного образования города Краснодар.

1.7. С административной частью МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30 «Лакомка» и приложениями к нему оформляется запись в журнале приема воспитанников (\_\_\_\_\_).

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Родитель/законный представитель:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (в том числе образовательной деятельности), взаимодействие, обмен в форме встреч, телефонных переговоров, взаимодействия электронной частью настоящего Договора (ссылка на приложения) (\_\_\_\_\_).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30»

**ДОГОВОР**

об образовании по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар "детский сад комбинированного вида №30"Лакомка"

г. Краснодар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 30 «Лакомка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - **дошкольная образовательная организация**) на основании лицензии от "11" марта 2012 года № 03490, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице *заведующего Ильевской Анны Сергеевны*, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 03.08.2015 г. № 5538 и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, 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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - *очная*.

1.3. Наименование образовательной программы – *основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 30 «Лакомка»*

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 – \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности, на основании направления № \_\_\_\_\_, согласно решения комиссии № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выданное отделом образования по Западному внутригородскому округу муниципального образования город Краснодар

1.7. С локальными актами ДОО и положением о пропускном режиме ознакомлен(а), согласен(а).

**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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Отчислить ребенка из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30».

2.1.4. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в МБОУ ЦДК «Детство» г. Краснодара, другие медицинские учреждения.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив об этом за 30 дней.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (дополнительные образовательные услуги).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

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

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

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

2.2.9. Оказывать ДОО добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного письменного уведомления об этом ДОО за 30 дней.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием

здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед и уплотненный полдник, согласно основной образовательной программы. Кратность приема пищи зависит от длительности пребывания в ДОО.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.3.14. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

Организовать доврачебную помощь и раннюю диагностику состояния здоровья, и развития ребенка, профилактические и оздоровительные мероприятия специалистами медицинского персонала ГБУЗ «ДГП №1 г.Краснодара» (согласно действующего договора), информировать о результатах Родителя в индивидуальном порядке. Проводить плановую и внеплановую вакцинацию ребенка по согласованию с Родителем.

2.3.15. Взимать авансовую родительскую плату за содержание ребенка в ДОО с Родителя в размере, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами ДОО в срок до 15 числа текущего месяца. Предоставлять Родителю льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

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

2.3.17. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лиц его заменяющих), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По доверенности заверенной нотариально, ребенка может забирать заявленное лицо.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до **8ч.00м.** 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.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По нотариально заверенной доверенности, ребенка может забирать заявленное лицо.

2.4.9. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

### **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, в виде авансового платежа, и составляет:

- для детей в возрасте до 3 лет – **89 руб. 00 коп.** за 12-ти часовой день пребывания
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – **100 руб. 00 коп.** за 12-ти часовой день пребывания
- для детей в возрасте до 3 лет – **74 руб. 17 коп.** за 10-ти часовой день пребывания
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – **33 руб. 33 коп.** за 4-х часовой 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 ежемесячно вносит авансовую родительскую плату по присмотру и уходу за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек за один день пребывания.

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

3.5. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации не взимается в случаях:

- пропуска по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справки);
- пропуска по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в дошкольной образовательной организации в период регистрации родителей (законных представителей) в центрах занятости населения в качестве безработных или в случае временной приостановки работы (простоя) не по вине работника на предприятии родителей;

- закрытия дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;

- при отсутствии ребенка в дошкольной образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году.

В остальных случаях, дни пропусков ребенка в дошкольной образовательной организации, включаются в родительскую плату за содержание ребенка и считаются как оплачиваемое непосещение.

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

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

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

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

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

#### VI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 30 «Лакомка»

Адрес: 350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Западный внутригородской округ, ул.Алма-Атинская, 166/1

Телефон/факс: (861) 259-10-51

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 30»

\_\_\_\_\_ А.С. Ильевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

##### ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Адрес места проживания: \_\_\_\_\_  
Место работы, должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Пронумерованно, пронумеровано  
13 (на 13 страницах) листов  
Верно

Заведующий МБДОУ №30

*Ильв* /А.С.Ильвская/  
(личная подпись)

11.01.2024  
(дата)

