

СОГЛАСОВАНО:
Советом МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»
Протокол № 6 от 25.11.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 225»

Г.В. Карпенко
«25»ноября 2025г.

ПРИНЯТО:
С учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 3 от 25.11.2025г.

**Правила приема
воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 225»**

1. Общие положения

Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» (далее по тексту –Организация) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее -закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа 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», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225», а также другими нормативно- правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием в Организацию осуществляется на основании уведомления направлении ребенка в организацию, выданного отделом образования по Карасунскому внутригородскому округу с учетом рекомендаций Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о направлении детей в ДОУ, с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 №3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.Правила приема воспитанников

2.1. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

2.3. 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.

2.4. Прием в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года, при наличии вакантных мест.

2.5. Руководитель Организации подает сведения в отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу о количестве вакантных мест на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ, так и в течении всего календарного года.

2.6. Формирование групп осуществляется заведующим Организации в соответствии с установленным санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

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

2.9. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в дошкольную образовательную организацию

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

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

В заявлении для приема родителями (законными представителями), ребенка указывается следующие сведения: ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) 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 ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» в сети Интернет. (Приложение № 1 к Правилам)

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) заявление родителей о приеме;

б) уведомление о направлении для зачисления ребёнка в ДОУ;

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);

д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

-свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

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

-документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей (копия)

2.14. При приеме в Организацию родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданам или лицам без гражданства, предъявляет(предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя(заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающий законность нахождения ребенка , являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя(представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан):

-паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям)(законному(законным) представителю(представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее-СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям)

(законному(законным)представителю(представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учёте направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.15. Пункт 2.14. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.14. 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.

2.16. Требование представления иных документов для приема воспитанников в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;
- Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад № 225»;
- Положением о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;

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

2.17. Организация размещает на информационном стенде образовательной организации и н

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)

2.18. 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.

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

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов (*Приложение 3 к Правилам*)

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении мест.

2.22. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.11, 2.13, 2.14 Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (*Приложение № 4 к Правилам*)

2.23. В течении трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт).

Распорядительный акт в трёхдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде образовательной 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 по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, так по инициативе Организации

3. Введение документации

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

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

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

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»
Г.В. Карпенко
от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего
ребенка _____

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

Дата рождения: «___»___20___г.; место рождения _____ в МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225» с «___»___20___г. в группу общеразвивающей направленности:

☐ **12-часового пребывания**

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

Серия _____ № _____ Дата выдачи «___»___20___г.

№ актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(с указанием индекса)

Адрес по свидетельству о регистрации ребенка: _____

(с указанием индекса)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: «___»___20___г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи: «___»___20___г.

Кем выдан: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

№ _____ Дата выдачи: «___»___20___г.

Потребность 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 документа психолого-медико-педагогической комиссии) _____

Дата подачи заявления: «__»____20____г.

(подпись родителя / законного представителя)

Дата приема на обучение: «_____»____20____г

(подпись родителя / законного представителя)

Я подтверждаю ознакомлен(а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации: Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225»,

-Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;

-Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;

-Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»;

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

-Положением о комиссии по урегулированию. Споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад № 225»;

Положением о Совете родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»; с правами и обязанностями воспитанников (в том числе на сайте организации <https://ds225-krasnodar-r03.gosweb.gosuslugi.ru>).

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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>
				-Уведомление в ДОО (подлинник); -Заявление о приеме (подлинник); -Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия); -Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи актов о рождении ребенка -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); -Документ, подтверждающий установление об опеке (при необходимости, копия); -Заключение ПМПК (копия при необходимости) -Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		

				Уведомление в ДОО (подлинник); -Заявление о приеме (подлинник); -Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия); -Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащие реквизиты записи актов о рождении ребенка -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); -Документ, подтверждающий установление об опеке (при необходимости, копия); -Заключение ПМПК (копия при необходимости) -Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
--	--	--	--	--	--	--

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город
Краснодар «Детский сад 225»**

Р А С П И С К А

о приеме документов при зачислении воспитанника в дошкольную образовательную организацию

**Индивидуальный номер
заявления**

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	Направление	подлинник	
2.	Документ удостоверяющий личность родителя/законного представителя	копия	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
4.	Заявление о приеме	подлинник	
5			
	Дополнительно предъявленные и принятые копии следующих документов:		
1.	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи актов 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	
3	Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	копия	
Итого:			

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Краснодар

«_____» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16 февраля 2012г. регистрационный номер 03343, серия 23ЛО1 №0000039 выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Карпенко Галины Викторовны, действующей на основании Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», утвержденного постановлением администрации муниципального образования г. Краснодар от 18.08.2015г № 5859 с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

именуемым в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего: _____

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

проживающего по адресу: _____

Именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225». Язык образования – русский.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7-00 до 19-00) пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ иные права Исполнителя).

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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.). Участие родителей (законных представителей) в данных мероприятиях осуществляется по приглашению организации.

2.2.5. Создавать (принимать участие) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.6. Оказывать Организации добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. При наличии заявления и необходимого пакета документов. Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактические оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребёнком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования с учетом фактических дней посещения ребенком дошкольной Организации и режима работы из расчета среднего размера родительской платы -957 рублей.

В соответствии со статьей 65 ч.5 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» размер компенсации устанавливается законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации.

на 1 ребенка - в размере 20% из расчета среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Краснодарского края;

На 2 ребенка - в размере 50% размера такой платы;

На 3 ребенка и всех последующих детей – в размере 70% из размера такой платы;

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить 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. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) при 12-ти часовом пребывании в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН, локальными актами ДОУ, с их возрастом, необходимым для нормального роста и развития детей.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 01.09. календарного года при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней до момента 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.

2.3.12. 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 за содержание Воспитанника в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Передавать Воспитанника только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменной доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнением может забирать Воспитанника заявленное лицо, достигшее 18-летнего возраста (с приложением копии паспорта)

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Иметь сменную обувь с задниками и застежкой, чешки, спортивную форму, носовой платок, сменную одежду. Контролировать наличие опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и т.д.). Не давать ценные вещи (телефон, планшет, украшение и прочие) в случае утери которых ДОУ ответственности не несет.

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

2.4.12. Соблюдать требования пропускного режима.

III.Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанниками (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется постановлением Администрации муниципального образования город Краснодар и составляет:

-для детей дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений) в **размере 125,00 рублей за 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. В случае непосещения Воспитанником образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчете родительской платы.

На основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 10.08.2020г № 3100 уважительными причинами непосещения ребенка образовательной организацией является:

-непосещение ребенком образовательной организации ввиду наличия у него заболевания, подтвержденного в обязательном порядке справкой медицинской организации;

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

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

3.4. Заказчик ежемесячно производит оплату в срок, не позднее 15 числа (текущего месяца) в суммах и по реквизитам, указанный в платежном документе.

3.5.Родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования не взимается на основании заявлений и необходимых документов: родителей (законных представителей) воспитанников, указанных части 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дети - инвалиды, дети -сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также дети с туберкулезной интоксикацией, обучающиеся в образовательных организациях, родителей (законных представителей) при условии, что участник СВО является одним из родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

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

3.8 Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар и оформляется дополнительным соглашением.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащие 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 «__» _____ 20__ г
- 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225»
350909, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Корсунская, 136
ИНН 2312059395
ОГРН 1022301982779
БИК 040349001
р/с - 40701810800003000001
л/с - 925.03.034.8
в Южном Главном Управлении Центрального банка Российской Федерации г. Краснодар.
e-mail: detsad225@kubannet.ru
Тел /факс 234-86-13
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»

Г.В. Карпенко
М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель) _____
(ФИ.О. полностью)
Паспортные данные: серия _____ № _____
Выдан: _____
_____ от «_____» _____
Адрес места жительства: индекс _____

Контактный телефон: _____

Второй экземпляр договора получен на руки «_____»
_____ 20__ г.

Подпись / (расшифровка подписи)