

СОГЛАСОВАНО

Совет МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 226» протокол № 5 от 25.11.2025г

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
обучающихся протокол № 2 от 25.11.2025г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 226»
№ 59/2 - ОД от 25.11.2025

Заведующий _____ С.В.Шаповалова

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 226 «Капелька»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема Воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад №226 «Капелька» (далее по тексту - ДОУ) 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 с 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226», а также другими нормативно - правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, выданного отделом образования по Карасунскому внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма 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 образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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 приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОУ самостоятельно.

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

2. Правила приема воспитанников в Организацию

2.1. Организация обеспечивает приём воспитанников 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. Руководитель МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Учет фактического контингента обучающихся Организации производится на 1 число каждого месяца.

2.3. Руководитель Организации подает сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на календарный год на основании которых Комиссия выдает направление для зачисления ребёнка в детский сад.

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

2.5. Приём в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» может осуществляться в течение всего календарного года, при наличии вакантных мест.

2.6. Руководитель дошкольной образовательной организации своевременно информирует отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.

2.7. Прием в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 226» осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.9. Приём в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*приложение №1*), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), родителя (законного представителя) 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 режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» в сети Интернет.

2.11. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление родителей о приёме;
- уведомление о направлении ребёнка в Организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней, с момента получения данного направления в МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка 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 регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей.

2.11.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих 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 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 настоящих Правил, в течении 30 календарных дней с момента подачи заявления, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, 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.

2.11.2. Пункт 2.11.1. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

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

2.12. 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.

2.13. Для осуществления приема в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- личное дело ребенка исходной организации с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

- заявление о зачислении в порядке перевода из исходной организации (*приложение №2*).

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

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

2.16. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в Организацию.

2.17. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (*приложение № 3*), содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью руководителя должностного лица, ответственного за прием документов.

2.18. После приема полного комплекта документов, указанных в пунктах выше настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) *(приложение № 4)* с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.19. Организация знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, в том числе через официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226», фиксируются в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт). После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места Организации.

2.22. Распорядительный акт в трёхдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал приёма заявлений о приёме воспитанника в Организацию, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию в порядке перевода на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода.

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 226»
С.В.Шаповаловой

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

(адрес проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

№ актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания): _____

(с указанием индекса)

в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания (полного дня) 12 часов _____, кратковременного пребывания 4 часа _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования, желаемая дата приема на обучение с « _____ » _____ 20 ____ г.

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

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) _____

(нуждается, не нуждается)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Мать _____

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

серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) : _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ № _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Отец _____

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

серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) : _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ № _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Я подтверждаю что ознакомлен(а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации: Устав, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, правилами приема детей в дошкольную организацию, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности (в том числе на сайте организации <https://ds226krd.gosuslugi.ru>).

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись родителя / законного представителя)

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 226»
С.В.Шаповаловой

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

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме в образовательную организацию в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода из ДОО № _____
моего ребенка _____

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

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

№ актовой записи _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического
проживания): _____

(с указанием индекса)

в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» в группу общеразвивающей направленности с
режимом пребывания (полного дня) 12 часовой _____, кратковременного пребывания 4 часа _____ на
обучение по образовательной программе дошкольного образования, желаемая дата приема на
обучение с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – русский

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)

(нуждается, не нуждается)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Мать _____

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

серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) : _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

№ _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Отец _____

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

серия _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) : _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

№ _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Я подтверждаю что ознакомлен(а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организации: Устав, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, правилами приема детей в дошкольную организацию, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), с правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности (в том числе на сайте организации: <https://ds226krd.gosuslugi.ru>).

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 226» до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись родителя / законного представителя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад №226 Капелька»

РАСПИСКА
о приеме документов

Регистрационный номер заявления

Дата выдачи

Предъявленные и принятые документы:

№п/ п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
	Направление	Подлинник	
	Заявление	Подлинник	
	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Копия	

Дополнительно предъявленные и принятые документы:

№п/ п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов

Документы сдал _____ (_____)
подпись расшифровка

Документы принял _____ (_____)
подпись расшифровка

м.п.

ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г. Краснодар

"___" _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 226 «Капелька», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 15.02.2012 регистрационный номер 03344 серия 23ЛО1 № 0000043, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице заведующего Шаповаловой Светланы Васильевны действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице родителя (законного представителя), действующего в интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество 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 – 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 №226». Язык образования – русский.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **4 года; 3 года; 2 года; 1 год.** (нужное подчеркнуть)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: **12 часов, 4 часа.**

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 и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

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

2.2.6. Оказывать Учреждению добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законом РФ

2.2.7. 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 ребенком, 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** рубля. На основании ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. статьи 65.5 п.5 размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- 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.

2.2.8. _____ (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 Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 5-и разовым питанием (завтрак; второй завтрак; обед; полдник; ужин).

- 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 в срок до 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. Передавать Воспитанника только законному представителю родителю или лицу его заменяющему, не поручая лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (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 Воспитанника 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 Воспитанника в период заболевания.
- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка 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, сменную одежду. Контролировать наличие опасных предметов (спички, гвозди, таблетки и т.д.), не давать ценные вещи (телефон, украшения и прочие).
- 2.4.10. 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) установлена в размере **125 рублей (12 часов пребывания), 40 рублей (4 часа пребывания)** за день пребывания для детей, посещающих группы дошкольного возраста (от 3 лет до прекращения образовательных отношений). 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.

В случае непосещения Воспитанником образовательной организации **по уважительным причинам** в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчете родительской платы.

На основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 10 августа 2020 г. N 3100 уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

- непосещения 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.

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) заведующим.

3.4. Родительская плата не взимается на основании заявлений и необходимого пакета документов:

- родителей (законных представителей) воспитанников, указанных в части 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 (законным представителем) воспитанника.

3.5. Родительская плата подлежит снижению на 50% от размера, установленного Постановлением, на основании заявлений и необходимого пакета документов для следующих категорий родителей (законных представителей):

- из семьи, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Краснодарского края от 09.06.2021 № 1980-КЗ «О прожиточном минимуме и государственной социальной помощи в Краснодарском крае» (малоимущая семья);
- из семьи имеющих трех и более детей, статус которой подтверждается удостоверением, выданным в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17.09.2024 № 1499 «О порядке выдачи и переоформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» (многодетная семья);
- состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- один из родителей (законных представителей) является обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации по образовательной программе среднего профессионального образования или по образовательной программе высшего образования.

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

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. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями договора и отчислить ребенка из образовательной организации. Задолженность по

родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

6.5. Споры, 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 № 226»
350909, Российская Федерация, Краснодарский край, городской округ город Краснодар, станица Старокорсунская, улица им.Шевченко, д.212
ИНН 2312108701 КПП 231201001
Банковские реквизиты: ОКЦ №1 Южное ГУ Банка России УФК по Краснодарскому краю г Краснодар
Р/С 03234643037010001800
К/С 40102810945370000010
БИК 010349101 Л/С 925.03.037.8
Тел/факс 2-348-525
e-mail: detsad226@kubannet.ru
сайт: <https://ds226krd.gosuslugi.ru>

Заказчик

Адрес места жительства: индекс _____

Паспортные данные: _____

телефон _____

Заведующий _____/Шаповалова С.В./
МП

/_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки «____» _____20__г _____