

ПРИНЯТО

Советом МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр - детский сад № 21»
Протокол
№ 2 от 10.03.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр - детский сад № 21»

Н.М.Васюнкова
«10» марта 2026 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 21»
Протокол № 2 от 10.03.2026г.

Наталья
Михайловна
Васюнкова

Подписано цифровой
подписью: Наталья
Михайловна Васюнкова
Дата: 2026.03.10
11:12:03 +03'00'

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение муниципального образования город
Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Непоседы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 21 «Непоседы» (далее по тексту - ДООУ) 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 ДООУ (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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 МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 21», 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 ДООУ, выданного отделом образования по 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. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями письменного уведомления о направлении ребёнка в ДООУ родителям в случае их согласия с предоставленным ДООУ необходимо обратиться в ДООУ для оформления личного дела ребёнка.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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.

1.6. В приеме в государственную или муниципальную 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДООУ самостоятельно.

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

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДООУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДООУ).

2.2. 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.

2.3. Формирование групп осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МинПрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.13).

2.5. ДООУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования,

присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар (приказ Минпрос РФ от 31.07.2020 № 373 п.6).

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

2.7. Руководитель ДОУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Приём в ДОУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.7).

2.9. Руководитель ДОУ 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 17.07.2023 № 3257).

2.10. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию, которую получено направление, («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.

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

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.12. 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).

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации (не более 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДООУ), образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации. (Постановление 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»).

Руководитель ДООУ письменно информирует об этом Отдел образования, который осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь.

2.13. Пункт 2.12. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", а именно:

- лица, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или

сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- лица, являющиеся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- лица, являющиеся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- лица, являющиеся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц.

Иностранные граждане, указанные в пункте 2.13. настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

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

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию:

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

- индивидуальной программу реабилитации инвалида (при наличии);

- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.15. Прием в Организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*приложение 1 настоящих Правил*) на бумажном носителе.

2.16. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет ((приказ МОН РФ от 15.05.2020 №236 п.6).

2.17. Заведующий Организации обязана ознакомить 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. (Ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), а именно:

- настоящими Правилами;
- образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться воспитанник;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников Организации;
- правилами и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников организации;
- порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации;
- положением о Совете родителей, а так же другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.18. Факт ознакомления с документами (в том числе посредством официального сайта Организации) фиксируется в заявлении о приеме в Организацию.

2.19. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.22. Заявление о приёме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 2 настоящих Правил*) (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.12).

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (*для документов*) Организации (приказ МОН РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

2.24. После приема документов, указанных в пункте 2.11., 2.12., 2.13., 2.14 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.". (Часть 17 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.25. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.15). После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.26. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МинПрос РФ 15.05.2020 №236 п.15).

3. Ведение документации

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Индивидуальный № _____

Заведующему МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр -детский сад № 21»
Н.М.Васюнковой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр - детский сад № 21» в группу

- общеразвивающей направленности
 - компенсирующей направленности
- моего сына /дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по

- образовательной программе дошкольного образования
 - адаптированной программе дошкольного образования
- с _____ (желаемая дата приема на обучение)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (реквизиты выписки из Единого государственного
реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении
ребенка) (копия) : серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем
выдано _____

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: Ф.И.О (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Мать: Ф.И.О (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____

При наличии опеки:

Ф.И.О. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

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

Потребность 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): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

_____ / _____ /
дата подачи заявления (подпись) (фамилия, инициалы)

Я подтверждаю ознакомление с уставом Организации, пропускным режимом ДОО, 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.
_____ / _____ /
(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) (фамилия, инициалы)

№ регистрации заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Перечень представленных документов	Подпись должностного лица ОО о приеме документов	Подпись родителя (законного представ.) о получении расписки в получении документов
		_____	_____	☐ Заявление (подлинник) ☐ Направление (подлинник) ☐ Паспорт родителя (законного представителя) копия ☐ Свидетельство о рождении (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) (копия) ☐ Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия) ☐		
		_____	_____	☐ Заявление (подлинник) ☐ Направление (подлинник) ☐ Паспорт родителя (законного представителя) копия ☐ Свидетельство о рождении (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) (копия) ☐ Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия) ☐		

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 21
«Непоседы»

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в дошкольную образовательную
организацию

Индивидуальный номер
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1.	☐ Заявление	Подлинник	
2.	☐ Направление	Подлинник	
3.	☐ Паспорт родителя (законного представителя) копия	Копия	
4.	☐ Свидетельство о рождении (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) (копия)	Копия	
5.		Копия	
6.			
	☐ Свидетельство о регистрации по месту жительства		
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Итого:			

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Краснодар

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 21 «Непоседы», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 17.11.2022 г. № Л035-01218-23/00626064, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Васюнковой Н.М. действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 28.04.2022 г № 1785,и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык обучения и воспитания: русский.

1.4. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 21».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить):

- ☐ 5 лет
- ☐ 4 года
- ☐ 3 года
- ☐ 2 года
- ☐ 1 год
- ☐ _____ (иной).

- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу
- **Общеразвивающей**
 - **компенсирующей** направленности на основании направления № _____ от _____, выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу города Краснодара.
- 1.8. С положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

2. 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 Договором на оказание дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар.
- 2.1.3. Отчислить ребенка из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МАДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 21».
- 2.1.4. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого- педагогического обследования и консультирования в МКУ РЦ "Детство".
- 2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

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 вовремя его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, положением об пропускном режиме ДОО, 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 (платные дополнительные образовательные услуги).
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОО в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, положением о пропускном режиме ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (дата предоставления, регистрационный номер лицензии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

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.

2.3.4. 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, а так же безопасные условия воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с утвержденными действующими санитарными нормами, локальными актами ДОО: при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник) согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 (ред. от 22.08.2024) "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к

организации общественного питания населения" (вместе с "СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833), приказ образовательной организации «Об организации питания воспитанников».).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с федеральными и муниципальными правовыми актами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством, из расчёта среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

- на 1 ребенка - 20% размера родительской оплаты;

- на 2 ребенка - 50% размера родительской оплаты;

- на 3 ребенка и всех последующих детей - 70% размера родительской оплаты.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, составляет 957 рублей.

2.3.15. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному уведомлению обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего договора.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в соответствии с Договором на оказание платных образовательных услуг.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка для Заказчика и Воспитанника МАДОУ.

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

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного 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.

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

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

2.4.11. Лично приводить и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлениями Администрации муниципального образования города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте до 3 лет – **111 рублей за 12-ти часовой день пребывания**
- для детей в возрасте от 3 до 7 лет- **125 рублей за 12-ти 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. В случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе;
- отсутствие ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя), но не более 75 дней в течении календарного года);
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ за 1 день пребывания в группе 12 часов

(_____) рублей _____ копеек.
(сумма прописью)

3.4. Заказчик производит оплату в срок не позднее **15 числа** (текущего месяца) периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы».

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения воспитанником ДОО на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. 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 ДОО на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта, образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации.

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
муниципального образования город
Краснодар «Центр развития ребенка –
детский сад № 21 «Непоседы»
Адрес: 350004, Российская Федерация,
Краснодарский край, городской округ город
Краснодар, город Краснодар,
ул. им. Калинина, д.350В
тел. 8 (861) 992 33 12
ИНН 2308285560
КПП 230801001
ОГРН 1222300023714
р/с: 03234643037010001800
ОКЦ № 1 Южного ГУ Банка России // УФК
по Краснодарскому краю
БИК: 010349101
Заведующий

_____ Н.М.Васюнкова

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____

Адрес места проживания: _____

Контактный телефон _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

дата _____ подпись _____