

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
д/с №28 «Ладушки»  
Л.В. Бушко  
01.07.2023 г.

## **Порядок**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Правила), приняты в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25.04.2016 № 1316 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Порядок приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в ДОУ осуществляется в соответствии с

Порядком приема обучающихся, установленными в образовательной организации (приказ МП России от 15.05.2020 № 236 п.3).

1.3. Настоящий Порядок приема принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2), на общедоступное, дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - образовательная организация). А так же регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

## **2. Порядок приёма воспитанников.**

1. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании Приказа управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и утвержденного муниципального задания.

2. Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа в соответствии с направлением в ДООУ, выданным Управлением (постановление администрации муниципального образования город – курорт Геленджик от 02.06.2021 № 980).

3. Ежемесячно до 5 числа руководитель ДООУ представляет в Управление информацию об освободившихся местах в ДООУ в форме служебной записки на имя начальника Управления для доукомплектования ДООУ.

4. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 1.2.3685-21).

5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п. 13).

6. Порядок приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, за которой закреплена образовательная организация.

6.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры,

6.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальное образовательное учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка. (приказ МП РФ от 04.10.2021 № 686 п.2.1).

6.3 Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей. (ФЗ-281 от 24.06.2023)

7. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев\* до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на закрепленной за дошкольным учреждением территории и иных территорий. (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 п.7).

Содержание дошкольного образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 п.8).

8. Учебный год в образовательной организации в соответствии с возрастной детей начинается с 1 сентября, в соответствии с годовым планом и образовательной программой дошкольного образования.

Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Руководитель образовательной организации своевременно информирует Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о наличии свободных мест. (постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик 25.04.2016 № 1316)

9. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;  
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения в УО;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

---

\* при наличии условий в ДООУ

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту (уф № 026/у);

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. В том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальное образовательное учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

12. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов (постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.09.2016

г. № 684 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования и ее выплаты» с учетом изменений и дополнений)

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

- родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.10).

- в целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать дошкольное учреждение в режиме полного дня, в МБДОУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа заведующего.

- комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется по одновозрастному принципу и регулируется Положениями учреждения о группах кратковременного пребывания детей.

14. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МП РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

15. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации *на время обучения ребенка* (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

17. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приказ МП России от 15.05.2020 № 236 п.12) (*Приложение 4 настоящих правил*)

18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью *для документов* образовательной организации

(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

**(приложение № 3 настоящих Правил)**

19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с **пунктом 13** настоящих Правил, в течение трех месяцев подаются данные в УО для возврата в очередь и остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места, (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

20. После приема документов, указанных в **пункте 13** настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**согласно приложению № 2 настоящих Правил**) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 14).

21. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в **пункте 13** настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

22. 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, (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

23. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

### **3 .Ведение документации.**

1. Заявлений родителей о приеме в образовательную организацию (**приложение № 4 настоящих Правил**) родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями

(законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- направление ребёнка в образовательную организацию;
  - заявление о приёме;
  - договор об образовании;
  - заключение ПМПК (при приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
  - согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приёме ребёнка в группы компенсирующей направленности);
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Ответственный за приём документов ведёт «Книга учета движения детей», Журнал приема

#### Приложение 1

К Правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с №28 «Ладушки»

Заведующему МБДОУ  
д/с № 28 «Ладушки»  
Бушко Ларисе Викторовне  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Прошу принять в МБДОУ детский сад №28»Ладушки моего ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г в группу \_\_\_\_\_  
направленности \_\_\_\_\_ на обучение, по образовательной  
(общеразвивающей/компенсирующей)



программе дошкольного образования.

**Сведения о ребёнке:**

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

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

**Сведения о выборе языка образования**, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе **русского языка как родного языка:** \_\_\_\_\_

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

**МАТЬ:** \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющий личность (паспорт)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ , кем выдан: \_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:** \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющий личность (паспорт) серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ , кем выдан: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_  
(10 часов/3 часа)

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Реквизиты документа, подтверждающего **установление опеки (при наличии):**

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

**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):** \_\_\_\_\_

**При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, дополнительно указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. ( п.6.1. , 6.2. Порядка комплектования)

**Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

ОЗНАКОМЛЕН(А):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. мать (подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отец (подпись)

Даю согласие МБДОУ д/с №28 «Ладушки» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)



Прием детей осуществляется до 8.30мин.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_, выданной управлением образования муниципального образования город-курорт Геленджик, медицинского заключения, заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

1.7. С положением о пропускном режиме ДООУ Заказчик ознакомлен и согласен.

## **2.Взаимодействие сторон**

### **2.1.Исполнитель вправе:**

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Зачислить ребенка в группу в порядке очередности и переводить в другие группы.

2.1.3. Проводить обследование физического, психического, речевого развития детей

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса присмотра и ухода за воспитанником в семье.

2.1.5. Защищать профессиональную честь и достоинства сотрудников.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.7. Не отдавать воспитанника посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также Родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

- В случае, если Родитель не забрал Воспитанника до 19.00 и найти Родителя по средствам связи не предоставляется возможным, МБДОУ оставляет за собой право сообщить об этом в ПДН города-курорта Геленджик.

- В случае нарушения прав воспитанника в семье незамедлительно сообщать о фактах нарушения в органы, занимающиеся вопросами защиты детства.

2.1.8. Не принимать больного воспитанника (ребенка с признаками заболевания, выявленного в присутствии медицинской сестры). А так же после его 5-ти дневного отсутствия без справки врача о состоянии его здоровья.

2.1.9. Отстранить ребенка из учреждения за неуплату в течение двух недель после выдачи квитанции до погашения задолженности. При непогашении задолженности Исполнитель имеет право взыскать образовавшуюся задолженность в судебном порядке.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязанностей, уведомив об этом за 30 дней.

- В случае, невнесения Родителем платы более 3-х месяцев, в соответствии с Постановлением Администрации МО город-курорт Геленджик от 17.10.2016 № 3425 « Об утверждении порядка начисления и внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми».

2.1.11. Отчислить ребенка из МБДОУ в следующих случаях:

-при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

-по заявлению Родителей.

2.1.12. МБДОУ не несет ответственности за ценные вещи (сотовые телефоны, золотые украшения, игрушки и т.п.), принесенные детьми в МБДОУ.

### **2.2.Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться Уставом образовательного учреждения, 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. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с Исполнителем. Не более 14 дней.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

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

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

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ за 30 календарных дней до даты расторжения.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг , предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического 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 МБДОУ 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 реализации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими санитарными нормами и утвержденными локальными актами ДОО (четырёхразовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед и полдник (уплотненный полдник).

Время питания воспитанников устанавливается локальным актом ДОО.

2.3.10. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе и в летний период.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным 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 июня 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 муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Ежеквартально предоставлять по заявлению Заказчика (при наличии полного пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

На основании ФЗ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г. статьи 65.5, компенсация части родительской платы составляет: на 1 ребенка - 20% от родительской платы; на 2-го ребенка - 50% от размера родительской платы; на 3 ребенка и последующих детей - 70% родительской платы.

На основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. №1460 компенсация части родительской платы начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, из расчета среднего размера родительской платы - 764,00 (семьсот шестьдесят четыре) рубля 00 копеек.

2.3.15. Передавать ребенка 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 Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.16. Сохранять место за воспитанником по заявлению родителей (законных представителей).

2.3.17. Исполнитель не несет ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

2.3.18. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, специалистами МБДОУ, о проведении профилактических прививок.

#### **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 до 20 числа текущего месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом, Правилами приема в МБДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени, отчества, контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Не нарушать режим работы организации. Прием воспитанников осуществляется с 7.00 до 8.30, возвращение домой не позднее 17.30, либо до 19.00. при наличии заявления на посещение дежурной группы.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни до **8 часов 00 минут** текущего дня:

- о болезни ребёнка (накануне или утром до 8.00. в день отсутствия);

- об иных причинах отсутствия (за 1-2 дня);

В случае заболевания Воспитанника, выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по его изоляции и выведению из детского коллектива для дальнейшего прохождения его лечения в медицинском учреждении

2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными и мед.отвода от профилактических прививок и реакции Манту.

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

2.4.9. Лично приводить и забирать ребенка из МБДОУ, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста. В случае необходимости перепоручения ребёнка третьим лицам — оформить доверенность на третье лицо с указанием данных документа, удостоверяющего личность третьего лица. МБДОУ перепоручает ребёнка третьему лицу при предоставлении последним паспорта или другого документа, указанного в доверенности Родителя.

2.4.10. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни ребенка и других детей, сотрудников МБДОУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

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

2.4.12. Не приносить в Организацию продукты питания сладости и фрукты, в том числе и в день рождения Воспитанников.

2.4.13. Информировать МБДОУ в течение 10 календарных дней об утрате права на частичное либо полное освобождение от взимания родительской платы.

2.4.14. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям присмотра и ухода за воспитанником, принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, совместных мероприятиях.

2.4.15. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников МБДОУ.

2.4.16. Нести ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение им родительских обязанностей

(ст. 5.35. КоАП РФ);

- возмещение ущерба, причиненного Воспитанником МБДОУ и (или) другим воспитанникам;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

### **3. Размер, сроки, 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 город-курорт Геленджик и составляет:

- \_\_\_\_ рубля 00 коп. в день за ребенка в возрасте от 1 года до 3 лет;

- \_\_\_\_ рублей 00 копеек в день за ребенка в возрасте от 3 до 7 лет,

а также сроки и порядок их оплаты регламентируются действующим законом РФ и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

**Родительская плата не взимается** за присмотр и уход за детьми

-инвалидами, детьми сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

-в случае, если один из них призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, является добровольцем, принимающим участие в **специальной военной операции**, признан погибшим **в ходе специальной военной операции** (основание - справка из военного комиссариата либо войсковой части).

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 непосещения ребенком образовательной организации являются:

- период болезни ребенка (согласно представленной справке и указанному периоду в ней);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар или приказа заведующего образовательной организацией);
- отсутствие ребенка в образовательной организации **на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году.**

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме указанной в квитанции муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования» (далее-МКУ «ЦБО»). В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течении двух 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 в судебном порядке.

3.4. Оплата производится в срок не позднее **20 числа** каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции МКУ «ЦБО». Взимание родительской платы осуществляется МОУ за каждый день пребывания ребенка в МБДОУ в соответствии с табелем учета посещаемости детей, а также за дни непосещения по неуважительным причинам.

Уважительными причинами непосещения МБДОУ являются: болезнь ребенка; карантин в МБДОУ; отсутствие ребенка в МБДОУ по заявлению одного из родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней в году; ремонтные работы в МБДОУ.

3.5. Исполнитель предоставляет льготы, предусмотренные законодательством по оплате за осуществление присмотра и ухода за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ, по предоставленным документам и заявлению Заказчика. Право на снижение размера родительской платы или освобождение от взимания родительской платы возникает у Заказчика со дня предоставления ими соответствующих документов в МБДОУ.

3.6. Размер родительской платы может измениться на основании Постановления главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и оформляется дополнительным соглашением.

3.7. В случае выбытия ребенка из МБДОУ излишне внесенная родительская плата подлежит возврату Заказчику на основании личного заявления на имя заведующего МБДОУ.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника из детского сада в школу. «31» июля 202\_\_ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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. Изменения и дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.8. Заказчик дает согласие на сбор, передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребенка.

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

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ладушки» муниципального образования город-курорт Геленджик 353465, г. Геленджик, ул. Мира, д.42 тел. 8(86141) 32031 Заведующий МБДОУ _____ Л.В. Бушко	_____ _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (серия, номер паспорта) _____ (кем и когда выдан паспорт) _____ (адрес места жительства, _____ _____ _____ (телефон) _____ /подпись мама / _____ /подпись папа /
М.П.	
	Отметка о получении 2-го экземпляра / _____ / «__» _____ 20__ г.



**Приложение 3**  
К Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ  
д/с №28 «Ладушки»

**РАСПИСКА**  
о приеме документов для приема воспитанника в  
МБДОУ д/с №28 «Ладушки»  
Пер. № заявления \_\_\_\_\_ Дата выдачи

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кол-во принятых документов</b>
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПК и др.)	Копия	
8			

Документы принял:

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В. Бушко

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

К Правилам приёма на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ  
д/с №28 «Ладушки»

**Журнал приема  
Заявлений родителей о приеме в образовательную  
организацию**

№ заявл ения	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад</li> <li><input type="checkbox"/> Заявление о приёме в ДОО (подлинник)</li> <li><input type="checkbox"/> Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Медицинское заключение</li> <li><input type="checkbox"/> Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПк и др.)</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>		

