СОГЛАСОВАНО
с Советом
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 125»
(протокол № 3 от 09.01.2024 г.)

Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
Протокол от 09.01.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 125»
_____ З. С. Киракосова
приказ № 53 от 09. 01. 2024 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» (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 декабря 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», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 3 7676 « порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СП 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, СП 1.2.3685-21 «Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. 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.

1.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Организацией самостоятельно.

1.6. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1.7. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-мм), имя (Имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер).

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

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОУ в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Направление детей в ДОУ в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Руководитель ДОУ подаёт сведения в отдел образования по Центральному внутригородскому округу о количестве вакантных мест как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

2.3. В целях организации работы по направлению детей в ДОУ при Отделе образования создается Комиссия, которая функционирует в течение всего календарного года.

2.4. Отдел образования не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

2.5. Отдел образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии с учётом Рекомендаций принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в ДОУ.

Уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОУ подписывает начальник Отдела образования.

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДОУ для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДОУ. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ в установленный срок (п. 2.5.) с уведомлением о направлении ребенка в ДОУ, руководитель ДОУ письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДОУ переносится на следующий календарный год.

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

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

2.9. ДОУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.10. Учебный год в ДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии образовательной программой дошкольного образования.

2.11. Руководитель ДОУ ежегодно издаёт приказ о формировании контингента воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.12. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОУ, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся (часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно с:

настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» (Далее по тексту Правила);

– Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» (далее по тексту – Правила и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями);

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» (далее по тексту - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

– Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Прием в ДОУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.15. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) после получения направления.

2.16. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (**Приложение 1 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125»**) родителя (законного представителя) ребенка.

2.17. Заявление о приеме в ДОУ предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. **Для приема в ДОУ** родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- 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 образовательной организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 9).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.14. 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 (Приложение 3 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125»). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов (**Приложение 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125»),** заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125») с родителями (законными представителями) ребенка (ст. 53 п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.18. Руководитель 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 трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15).

После издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

3. Ведение документации

3.1. Ответственный за прием документов обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, Правил внутреннего распорядка воспитанников;
- распорядительного акта департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в образовательную организацию;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.2. Ответственный за прием документов ведет журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы указанные в пункте 2.12 настоящих Правила приема на обучение по образовательным программам, предоставленными родителями (законными представителями) воспитанника.

Приложение 1
Правил приема на обучение по образовательным
Программам дошкольного образования в МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 125»
приказ № 53 от 09.01.2024 г

Заведующему МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 125»
Киракосовой З.С.

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ _____
(индивидуальный №)

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка: «___» _____ 20 __ г.;

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ выдано

_____

_____

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

_____

в группу

- общеразвивающей направленности
- на полный день (12-часовое пребывание)

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125» для получения образования по образовательным программам дошкольного образования с _____.
(желаемая дата приема на обучение)

- Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида да / нет
- Язык образования – русский, родной язык из числа народов России - _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____

_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____

_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Я подтверждаю ознакомление с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о конфликте интересов, Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Подписывая настоящее заявление даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с нормативными документами МБДОУ и отсутствия согласия на обработку персональных данных

_____

(нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы и другое)

Расписку о приеме документов получил на руки: _____

Приложение № 2
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 125»
приказ № 53 от 09.01.2024 г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Краснодар « » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательная организация), на основании лицензии от 02 апреля 2012 г. № 03685, серия 23Л01 № 0000155 выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Киракосовой Зинаиды Семеновны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 18.08.2015 г. № 5856, и

_____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании паспорта №_____ серия_____ выдан

_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО) содержание Воспитанника в Образовательной организации.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад №125».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (нужное отметить) с «____»_____20___г.:

□ 5 лет □ 4 года □ 3 года □ 2 года □ 1 год □ (иной)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации (нужное отметить):

•12 часов (с 7.00 до 19.00)

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления №____от «__»_____ __20 г., выданного отделом образования по Центральному внутригородскому округу Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

1.7. Язык образования – русский, родной язык из числа народов

России -_____

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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Не нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности и изделия из ценных материалов.

2.1.4. Объединять разные возрастные группы в случаях необходимости (низкая наполняемость групп, проведение ремонтных работ, в связи с другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами), а также в летний оздоровительный период. На период длительного ремонта предоставлять временно другое дошкольное образовательное учреждение, функционирующее в данный период.

2.1.5. В установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении.

2.1.6. Госпитализировать Воспитанника, находящегося в Учреждении до прихода Заказчика, если его жизни угрожает опасность (травмы, кишечные инфекции, сильные боли в животе, отравления, ожоги, повышение температуры тела до 39 градусов, судороги, обмороки, приступы неясной этиологии др. опасные для жизни симптомы).

2.1.7. Проводить фото- и видеосъемки детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий и видеороликов на сайте МБДОУ с письменного согласия Заказчика.

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 следующую информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, а также другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с Исполнителем.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательной организации (утренников, развлечений, физкультурных праздников, досуга, дней здоровья и др.)

2.2.6 Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.8. В случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни подтвердить это медицинскими документами. Своевременно ставить в известность Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований психологических (психолого-педагогических) ребенка, 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.

2.2.10. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

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

2.2.12. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя не менее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.

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 деятельность Образовательной организации, в том числе, образовательную деятельность, а также права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме и с в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья, укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуального, физического и личностного развития, развития 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. раздела 1 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 МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125», необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальными актами МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125». При 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник) согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующие возрастные группы.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику, вследствие его индивидуальных особенностей, образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, не менее, чем за 30 календарных дней до момента, делающего оказание данной услуги невозможным или педагогически нецелесообразным.

2.3.12. Сохранять за ребенком в Учреждении место в случае его болезни и карантина, отпуск родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

2.3.13. 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.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание Воспитанника в Образовательной организации в соответствии с муниципальными нормативными документами, при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание Воспитанника в Образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (на основании Постановления главы администрации Краснодарского края от 12.12.2013 г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Краснодарского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с учетом Постановления Губернатора Краснодарского края от 30.05.2023 г. № 306 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края» средний размер родительской платы составляет 957 рублей).

2.3.16. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации о 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».

2.3.17. Передавать Воспитанника только законному представителю (Заказчику или лицу, его заменяющему) по письменному уведомлению Заказчика и копии паспорта представителя Заказчика.

2.3.18. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.3.19. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей детьми при непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.20. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

6. Основания для изменения и/или расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут изменены по соглашению Сторон.

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон, настоящий Договор может быть расторгнут на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 125» Адрес: 350033, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Мира 88/1 ИНН 2309078380 / КПП 231001001 ОГРН: 1022301439082 Южное ГУ Банка России/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар л/с 925.07.037.8 Р/сч: 40701810800003000001 БИК 040349001 Тел.: 8 (861) 2-148 Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125» _____ З. С. Киракосова «_____» _____ 20 ____ г.	Родитель (законный представитель): _____ _____ (Ф.И.О.) Паспорт: серия № Выдан: _____ _____ _____ от «_____» _____ 20 ____ г. Адрес места проживания: _____ _____ _____ (подпись, расшифровка подписи) «_____» _____ 20 _____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

Дата «_____» _____ 20__ г. подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 125»
приказ № 53 от 09.01.2024 г.

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125»

№ п/п	Индивидуальный № заявления	Дата регистрации (приема заявления)	ФИО ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ОО о приеме документов	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки (в получении документов)
				- 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. **Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:** - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан			

				Российской Федерации; - 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, 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. **Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ:** - свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации; - 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;			

Приложение № 4
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 125»
приказ № 53 от 09.01.2024 г.

РАСПИСКА
в получении документов в
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 125» от

Индивидуальный номер заявления

Дата выдачи

Наименование документа	Количество
Заявление о приеме (Индивидуальный № _____)	
Направление	
Копия документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Копия 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	

Документы принял _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)