

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
город Краснодар
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 129»
350002 г.Краснодар Центральный округ ул. В.Головатого, 398 т. 255-15-08

П Р И К А З

04.06.2024

№ 76

О внесении изменения в Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129» и в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

В целях приведения нормативных документов МБДОУ в соответствие с действующим законодательством, приказом Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129» в новой редакции согласно Приложению.
2. Внести изменения и утвердить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в новой редакции.
3. Разместить настоящий приказ и документы на информационном стенде и официальном сайте ДОУ ответственному лицу – Нахимовой С.В., старшему воспитателю, в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 129»

И.Н.Юрова

СОГЛАСОВАНО
Советом Организации
(Протокол № 2 от 04.06.2024г.)
Мнение совета родителей (законных
представителей) учтено

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
МОг. Краснодар «Детский сад № 129»
от 04.06.2024 № 76

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования
город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №129»

1. Общие положения

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №129» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 28.11.2023 № 6082 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования», 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. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №129» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (*приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 No236 п.3*).

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, 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 основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

1.5. Правила обеспечивают прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория). *(приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 №236 п.3).*

1.6. 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».

1.7. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОУ самостоятельно. *(ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»)*

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

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания (устав ДОО).

2.2. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Центрального внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023г. № 3257).

2.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, , выданному по решению Комиссии Отдела образования по внутригородскому округу по рассмотрению заявлений граждан о направлении детей в ДОО, с соблюдением требований о предоставлении мест для льготных категорий граждан, утверждённых Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (постановление администрации муниципального образования город Краснодар 15.05.2014 №3107)

2.4. 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.

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

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

2.7. Организация 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 МинПросвещения РФ от 31.07.2020 No 373 п.6).

2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации:

2.8.1. В которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. (приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 No236 п.3 с изменениями от 04.10.2021).

2.8.2. 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 (ст.1 Федеральный закон от 21.11.2022 N 465-ФЗ).

2.8.3. Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии, 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 (Федеральный закон от 24 июня 2023 г. No 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации").

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

2.10. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.11. Приём в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ Минпрос РФ от 15.05.2020 No236 п.7*).

2.12. Руководитель Организации своевременно информирует отдел образования по Центральному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023 No 3257*).

2.13. В приёме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ МинПросвещения РФ от 15.05.2020 No236 п.5*).

2.14. 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 No 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

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

- уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию;
- 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. Иностранцы 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 или Выписка из государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 ДООУ и формируют личное дело ребенка.

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

В заявлении для приема 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 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. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в

ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. 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 № 129» (далее по тексту Правила);

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

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129» (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 № 129» 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129» (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).

2.21. 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.

2.22. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.15. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают под подпись в журнале регистрации договоров (Приложение 5). Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело.

2.24. Состав личного дела воспитанника формируется из документов, представленных родителями (законными представителями) при зачислении в ДОУ, а также документов, заполняемых в ДОУ:

- Заявление (подлинник)
- Уведомление (подлинник)
- 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) (копия)
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)
- Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия) (предъявляют дополнительно)

- Свидетельство о рождении ребенка или Выписка из государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации (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 (копия)
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (подлинник)

В личное дело воспитанника вкладывается описание (Приложение б) документов, которые в нем хранятся (с указанием количества документов, листов, копии этого документа или оригинал). Личное дело воспитанника хранится в ДООУ в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

2.25. Заведующий ДООУ 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 ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает размещение на информационном стенде ДООУ и официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- Нормативных документов, предусмотренных законодательством в области образования.
- Постановлений администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);

- Настоящих правил;
- Копий распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих документов, на основании которых ДОО осуществляет уставную деятельность;
- Информацию о сроках приема документов, графике приема;
- Форму заявления о приеме в ДОО

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 129»

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 129» И.Н.Юровой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
индивидуальный номер
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка без сокращений)

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., _____,
(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка))
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129» на обучение по *основной/адаптированной*
(нужное подчеркнуть)

образовательной программе дошкольного образования в группу № _____
общеразвивающей направленности с 12-ти часовым режимом пребывания
(нужное подчеркнуть)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителя (законных представителях):

Мать:

(Ф.И.О.) _____

Адрес места жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Отец:

(Ф.И.О.) _____

Адрес места жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

В целях реализации прав, установленных ст.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования русский, как родной язык.

Дата подачи заявления: _____

Подпись _____
(родителя/законного представителя)

Сообщаю 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):

Да _____ Нет _____
(нужное обвести)

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 ДОО, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО 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) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
на срок действия договора и (или) в течение срока хранения персональных данных.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил на руки: _____

**Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 129»**

№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приёме документов	ФИО и подпись родителя (законного представителя) о получении расписки подачи документов
			<ul style="list-style-type: none">• 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.		

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 129»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального
образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 129»

РАСПИСКА
о приеме документов 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	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ			
6	Свидетельство о рождении ребенка или Выписка из государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
7	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	Копия	

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

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

Приложение № 4к Правилам приема
обучающихся МБДОУ МО г.
Краснодар
«Детский сад № 129»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам Серия 23Л01 №0000727 от 29.02.2012 № 03435, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Юровой Инны Николаевны, действующего на основании распоряжения о назначении администрации города Краснодар № 699 от 30.11.1993г. и Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129», утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.08.2015 № 5749 и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения « ____ » _____ 20__ г., проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2.25.1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФООП ДО или ФАОП ДОУ), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

1.2. Форма обучения - очная (дневная) в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129».

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 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу №_____ *общеразвивающей направленности*

1.7. С Положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

2.25.2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДООУ, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ 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 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 обо 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-педагогическим консилиумом ДООУ, обсуждении результатов и рекомендаций, полученных по результатам обследования

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Один из родителей имеет право на получение компенсации части родительской платы (при наличии заявления и необходимого пакета документов) ежеквартально: на 1-го ребёнка – 20%; на 2-го ребёнка – 50%, на 3-го ребёнка и последующих детей – 70% размера родительской платы.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, составляет 957 рубля.

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

2.2.11. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными санитарными правилами. При 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режиму дня, утвержденному локальным актом организации.

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 муниципальными нормативными документами 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 соответствии с законодательством РФ.

2.3.15. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному заявлению 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 педагогическому, административно-хозяйственному, 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 размере и порядке, определенных в разделе III настоящего Договора.

Вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения) в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы в порядке, установленном законодательством и Правилами приема обучающихся в ДОО.

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

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

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

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) (пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года).

Медицинское заключение (медицинская справка) должна содержать длительность заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (при первом посещении после заболевания).

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

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

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). Исключить наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее), гаджетов, ювелирных украшений.

2.25.3. 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 город Краснодар и составляет: в группах для детей раннего возраста в размере **111 рублей**; в группах дошкольного возраста в размере **125 рублей** до прекращения образовательных отношений за 12-ти часовую день пребывания.

3.1.1. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, определенную для конкретной категории в пункте 3.1. настоящего Договора, в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах.

3.4. Плата производится в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через кредитные организации (их филиалы, отделения) по реквизитам, указанным в платежном документе.

3.5. 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 медицинской справки);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа директора департамента образования администрации МО г. Краснодара).

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

3.6. Родители (законные представители), имеют право на снижение или освобождение от родительской оплаты за посещение детского сада, предусмотренное локальными актами ДОО.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926).

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

2.25.4. 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.

2.25.5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

IV. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129»

350002, г. Краснодар ул. им. Володи

Головатого,398

Тел/факс: (861) 255-15-08

Е.-mail:mdoy129@mail.ru

[http //www.ds129.centerstart.ru](http://www.ds129.centerstart.ru)

ОГРН 1022301620241

ИНН/ 2310071573/ КПП 231001001

к/с 40102810945370000010

Заведующий

И.Н.Юрова

М.П.

Заказчик:

(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес проживания _____

(контактный телефон)

_____ Подпись

Второй экземпляр получен ну руки _____

(подпись)

Приложение № 6
к Правилам приема
обучающихся МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 129»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 129»

ОПИСЬ
личного дела
(документов воспитанника ДОУ)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
6	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
7	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	Копия	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Подлинник	

данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ДООУ.

4. Я даю **согласие** на передачу:

- в архив для хранения;
- представителю управления комитета образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;
- в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»;
- в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения;
- в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в ДООУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«___»_____20__

г.

