

ПРИНЯТО

Советом МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад № 10»
Протокол № 2 от 25.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад №10»

Н.И.Болдырь
приказ от 25.11.2025 г. № 137/1

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
от 25.11.2025 г. Протокол № 2

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
в муниципальное автономное дошкольное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 10 «Звёздочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка-детский сад № 10» (далее - Правила) разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Постановлением 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», Уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 10», а также другими нормативно – правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Порядок приема на обучение обеспечивает также прием в

общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживание на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закреплённая территория).

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОО, выданного отделом образования по внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.*)

1.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Порядок приема в ДОО устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

1.7. Порядок является локальным актом ДОО, размещается на информационных стендах, официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.2. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования по внутригородскому округу о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт уведомления о направлении детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3. Формирование групп осуществляется ДОО самостоятельно в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. ДОО обеспечивает прием воспитанников в возрасте от трех лет до

прекращения образовательных отношений и получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

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

2.6. Руководитель ДОО ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года

2.7. Приём в ДОО может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Руководитель ДОО своевременно информирует отдел образования по Западному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.

2.9. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОО, в которое получено направление, и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

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

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

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.12. Пункт 2.11. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно:

- лица, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- лица, являющиеся главами дипломатических представительств и

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

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

- лица, являющиеся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.12. настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

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

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

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

- индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.14. Прием в ДОО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (приложение 1 настоящего Порядка) на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

к) о потребности в обучении ребенка (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 на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.16. Заведующий ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а именно:

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

2.17. Факт ознакомления с документами (в том числе посредством официального сайта ДОО) фиксируется в заявлении о приеме в ДОО.

2.18. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.20. Требование представления иных документов для приёма детей в

образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.21. Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО (согласно приложению 3 настоящего Правила).

2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (согласно приложению 4 настоящего Правила), содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) ДОО.

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.10., 2.11., 2.12., 2.13 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.). После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

3. Ведение документации.

3.1. Ответственный за приём документов (уполномоченное должностное лицо ДОО) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в ДОО, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Индивидуальный номер заявления _____

к приказу от _____

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад № 10»
Н.И. Болдырь
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка (без сокращений)

(число, месяц, год и место рождения ребенка)
свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

(серия)

(номер)

(кем, когда)
Адрес _____ места _____ фактического _____ проживания _____ ребенка: _____

в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 10» **на обучение (выбрать):**

- ☐ по образовательной программе дошкольного образования;
☐ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

в группу (выбрать):

- ☐ Общеразвивающей направленности;
☐ Компенсирую

щей направленности. Режим
пребывания (выбрать):

- ☐ 12 часов (полного дня);

В группу № _____, с _____

желаемая дата (число, месяц, год)

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

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
(нуждаюсь/не нуждаюсь).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

МАМА:

(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка: _____ серия, №, дата выдачи «___» _____ год

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____, № телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

ПАПА:

(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____ серия, №, дата выдачи «___» _____ год

Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____, № телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, 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:

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Звёздочка»;
- Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Звёздочка»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Звёздочка»;

Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 10» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Звёздочка»;

Положением о Совете родителей ознакомлен (а):

_____/_____/_____
(дата) (подпись)

_____/_____/_____
(дата) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил (а).

_____/_____/

(дата)

(подпись)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №10»

№ регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес	Сведения о заявителях ФИО , номер телефона	№ уведомления дата и № комиссии	Подпись родителя (законного представ.) о получении расписки в получении документов

РАСПИСКА
о приеме документов для приема воспитанника
в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр -детский сад № 10»

**Регистрационный
номер
заявления**

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
1.	Заявление	Подлинник	
2.	Направление	Подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
6.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Копия	
7.	Свидетельство о рождении ребенка <u>или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка¹</u>	Копия	
8.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту регистрации пребывания на закрепленной территории	Копия	

9.	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на русском языке)	Копия	
Итого:			

¹ вступает в силу с 01.04.2024 г.

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

« ____ » _____ 202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 10 «Звездочка»

(далее - **образовательная организация**), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании выписки из реестра лицензий, регистрационный номер лицензии № Л035-01218-23/04087007 от 25.12.2025 г. выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**" в лице заведующего **Болдырь Натальи Ивановны** действующего на основании **Устава**, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.12.2024 г. № 8034 и _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика (св-во о рождении) в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 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 федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), 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 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.04.2024 N 263).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык обучения – русский. Родной язык из числа языков народов РФ – русский.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 10».

1.5. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год (*нужное подчеркнуть*).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - полный день **-12 часов**.

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

1.7. _____ Зач
ислить Воспитанника в группу №_____общеразвивающей направленности на основании
заявления от родителя, и направления №_____от _____
_____г. выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу
Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1 Исполнитель вправе:

- 2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;
- 2.1.2 Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3 Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.5. Проводить обследования физического, психологического, речевого развития детей;
- 2.1.6. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в Центр диагностики и консультирования Краснодарского края.
- 2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы;
- 2.2.2. Получать от образовательной организации информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 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 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых образовательной организацией Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти рабочих дней (во время прогулки с 10.00 до 11.30), по согласованию с администрацией МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №10».
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуговые дни здоровья и др.);
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником 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 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.04.2024 N 263)). Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные Заказчиком (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (при наличии заявления и необходимого пакета документов) за

предыдущие, фактически оплаченные, Заказчиком дни посещения Воспитанником образовательной организации, из расчета среднего размера родительской платы **957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей:** на 1 ребенка — 20%; на 2 ребенка — 50%; на 3 ребенка и последующих детей - 70%. На основании Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013 №1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты («О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края от **30.05.2023 № 306** и вступившего в силу с 01.09.2023.»)

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

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

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 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика;

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации [от 7 февраля 1992 г. N 2300-1](#) "О защите прав потребителей" и Федеральным законом [от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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;

2.3.6. 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;

2.3.7. 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;

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, локальным актом образовательной организации «Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №10»:

– при 12-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.11 С учетом комплектования на каждый учебный год переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;

2.3.12 Уведомить заказчика в 7-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.13 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. [№152ФЗ](#) «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника;

2.3.14 Передавать Воспитанника только законному представителю (родителю или лиц егозамещающих), не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. По доверенности отродителей, ребенка может забирать заявленное лицо.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2 Вносить плату за содержание ребенка в образовательную организацию в срок до 15 числакаждого месяца.

2.4.3 Своевременно вносить плату за предоставление Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.6 Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя;

2.4.7 Заказчик может поручить (передавать и (или) забирать) ребёнка иным лицам (родственникам и др.) достигшим 18-ти летнего возраста, путём предоставления письменного заявления, доверенности, на имя заведующего Учреждения, в котором обязательно указываются Ф.И.О. лица, которому доверяется передавать и (или) забирать ребёнка, его паспортных данных, адреса места регистрации и фактического проживания, контактного телефона. Иное лицо может передавать и (или) забирать ребёнка у воспитателя после предъявления паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

2.4.9 Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее). Не приводить в образовательную организацию ребенка с признаками простудных илиинфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди воспитанников;

2.4.10 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, или в случае отсутствия по другим причинам до **8:30 часов**. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации

Воспитанником в период заболевания.

2.4.11 Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)^{15/1} после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более **5 календарных дней** (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.12 Посещать утренники без верхней одежды и при наличии бахил или сменной обуви, согласовывать с воспитателями количество членов семьи, присутствующих на празднике.

2.4.13 Не давать ребенку в образовательную организацию ценные вещи и украшения, в случае утери которых, образовательная организация ответственности не несет.

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

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

В соответствии с постановлении администрации муниципального образования город Краснодар от 8.09.2023 №4230, вступившем в силу с 01.09.2023, «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2014 №5496 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательной организации, устанавливается постановлением администрации города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте до 3 лет – **111 (сто одиннадцать) рублей за 12-ти часовой день пребывания**

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет- **125 (сто двадцать пять) рублей за 12-ти часовой день пребывания**

3.3. 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;

3.3. Родительская плата производится авансовым платежом и ежемесячно пересчитывается из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга за исключением дней, пропущенных Воспитанником по уважительным причинам, которыми являются:

- по болезни, в период медицинского обследования, санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденных соответствующими документами;
- по письменному заявлению родителей во время летнего периода, очередного отпуска родителей (законных представителей), но не более **75** дней в году;
- на основании приказа департамента образования; приказа образовательной организации в период карантина, чрезвычайных ситуаций и других причин, повлекших приостановление функционирования образовательной организации (групп);
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.4. 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.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств)

материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.6. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течении трех месяцев подряд и отсутствия оснований для ее перерасчета, образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного с родителями договора и отчислить ребенка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.07.20__ г.

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

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

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

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

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

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

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребенка - детский сад №10
«Звездочка»
МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 10»
350049, Российская Федерация, город Краснодар, ул.
Рылеева, 356.
e-mail: detsad10@kubannet.ru
тел./факс: (861) 255-35-69
ИНН 2308299588
КПП 230801001
БИК 010349101
расч.счет 03234643037010001800
ЕКС (корр.счет) 40102810945370000010
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ// УФК по
Краснодарскому краю г. Краснодар

Заведующий _____ Н.И. Болдырь

ЗАКАЗЧИК:

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
от « _____ » _____
Адрес места проживания: _____

Контактный телефон _____

(подпись, расшифровка подписи)

Второй экземпляр договора получен на руки.

С локальными документами МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №10»
ознакомлены.
