

СОГЛАСОВАНО:  
протокол педагогического совета  
от 19.04.2024 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:  
заведующий МБДОУ ДС № 2  
А.Н.Комарева  
приказ № 77 от 19.04.2024

## ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее –МБДОУ ДС № 2).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ ДС № 2 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 04.09.2023 года № 1272 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

### 2. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ ДС № 2 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в МБДОУ ДС № 2 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ ДС № 2 в

соответствии с постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

Детям сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в ДОО.

Детям военнотружущих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в ДОО.

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 образовательным программам дошкольного образования 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием детей в МБДОУ ДС № 2 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 2 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Выселковский район;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 2.

На официальном сайте МБДОУ ДС № 2 размещается информация о наличии свободных мест для приема в МБДОУ ДС № 2. Данная информация систематически изменяется в связи с направлением детей в МБДОУ ДС № 2 и их зачислением.

2.5. Прием документов в МБДОУ ДС № 2 осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ ДС № 2.

### 3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ ДС № 2 осуществляется по решению Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. После получения решения о направлении в ДОО, реализующую программы дошкольного образования, родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДОО для заключения договора. Родители законные представители) могут направить в ДОО заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в ДОО в течение 15 календарных дней со дня выдачи решения о направлении в ДОО, реализующую программы дошкольного образования.

3.3. Прием в МБДОУ ДС № 2 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. 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 или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 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;

п) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.7. При приеме в МБДОУ ДС № 2 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ ДС № 2, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ ДС № 2, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС № 2 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Для приема в МБДОУ ДС № 2 родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из единого 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. Родители (законные представители) имеют право предъявить документ, подтверждающий наличие право на специальные меры поддержки (гарантии отдельных категорий граждан и их семей).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС № 2 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ ДС № 2 и копии документов, регистрируются заведующим МБДОУ ДС № 2 или уполномоченным им должностным лицом. ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС № 2, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными требованиями организации делопроизводства.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ ДС № 2 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, МБДОУ ДС № 2 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3) . Договор регистрируется в Журнале учета договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС № 2

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ ДС № 2 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 2, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование». «Сетевой юрод. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 2 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ ДС № 2 в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания, реквизиты приказа находятся на официальном сайте в сети Интернет 1 календарный год.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 2 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС № 2, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МБДОУ ДС № 2;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

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

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- для иностранных граждан или лиц без гражданства, копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копии документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- заявление и согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС № 2.

При необходимости личное дело воспитанника может быть дополнено документами:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- иные документы подтверждающие (изменение фамилии ребенка, установление опеки над ребенком, лишение или ограничение родительских прав и пр.).

Доступ к личным делам воспитанников ограничен».

1. Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС № 2, по форме:

| <u>№ п/п</u> | <u>Дата регистрации Заявления родителей (законных представителей)</u> | <u>Ф.И.О ребенка</u> | <u>Дата рождения ребенка</u> | <u>Ф.И.О. родителей (законных представителей) Контактный телефон</u> | <u>Адрес фактического Проживания ребенка</u> | <u>Возрастная группа</u> | <u>Дата зачисления ребенка в группу, реквизиты приказа о зачислении</u> | <u>Перечень прилагаемых документов</u> | <u>Дата выбытия ребенка из детского сада, реквизиты приказа</u> | <u>Подпись родителя о получении личного дела выбывшего ребенка на руки.</u> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <u>1</u>     | <u>2</u>                                                              | <u>3</u>             | <u>4</u>                     | <u>5</u>                                                             | <u>6</u>                                     | <u>7</u>                 | <u>8</u>                                                                | <u>9</u>                               | <u>10</u>                                                       | <u>11</u>                                                                   |

2. Журнал учета договоров с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС № 2 по форме:

| <u>№ п/п</u> | <u>Дата подписания договора</u> | <u>№ договора</u> | <u>Ф И О . заказчика (родителя (законного представителя) образовательной услуги</u> | <u>Ф И О . потребителя (ребенка) образовательной услуги дата рождения</u> | <u>Срок окончания договора</u> | <u>примечание</u> |
|--------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <u>1</u>     | <u>2</u>                        | <u>3</u>          | <u>4</u>                                                                            | <u>5</u>                                                                  | <u>6</u>                       | <u>7</u>          |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2  
«Ласточка» станицы Выселки  
муниципального  
образования Выселковский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки  
муниципального образования Выселковский район

Заведующему МБДОУ ДС № 2

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя  
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район,  
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский  
сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования  
Выселковский район в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направленности с режимом

(направленность дошкольной группы)

пребывания \_\_\_\_\_

(полного дня (10,5-часового пребывания) кратковременного пребывания (3 - часовое пребывание])

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_ .

Язык образования - \_\_\_\_\_ ,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_ .

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ .

(имеется/отсутствует)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_.

(имеется/отсутствует)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(название документа)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_,

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(название документа)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_,

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя

ребенка (при наличии установления опеки): \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(название документа)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление

опеки: \_\_\_\_\_

(название документа) (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлены.

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись законного  
представителя ребенка  
при установлении опеки)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись законного  
представителя ребенка  
при установлении опеки)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер  
заявления \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2  
«Ласточка» станицы Выселки  
муниципального  
образования Выселковский район

### ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в Муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2  
«Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский  
район

### РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального  
образования Выселковский район

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

в том, что от него (нее) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года для зачисления в  
МБДОУ ДС № 2

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии и дата рождения ребенка))

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в  
МБДОУ ДС № 2 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,  
индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Перечень представленных при приеме документов |               | Количество<br>принятых<br>документов |
|----------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
|          | Наименование документа                        | Вид документа |                                      |
|          |                                               |               |                                      |

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2  
«Ласточка» станицы Выселки  
муниципального  
образования Выселковский район

Договор № \_\_\_\_\_  
об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования

станция Выселки  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 станицы Выселки муниципального образования Выселковский район, именуемое в дальнейшем МБДОУ ДС № 2, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам на основании лицензии от 14 августа 2015 года № 06950, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Комаревой Алены Николаевны, действующей на основании Устава МБДОУ ДС № 2, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 25 мая 2015 года № 605, и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ родителя (законного  
представителя), \_\_\_\_\_ действующего \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ интересах  
несовершеннолетней \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная

программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная (групповая) \_\_\_\_\_.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -

\_\_\_\_\_ в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания), круглосуточного пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в: \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности.

1.7. Язык образования - \_\_\_\_\_

## **2. Взаимодействие сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Устанавливать график посещения Воспитанника МБДОУ ДС № 2: с 7.30 до 18.00, исключая выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни.

2.1.5. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те предположительно находятся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или его поведение не соответствует социальным нормам.

2.1.6. Разрешать Заказчику находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в зависимости от степени адаптации, при условии спокойной эпидемиологической обстановки и (или) при условии отсутствия карантина в МБДОУ ДС № 2, а также наличия медицинского заключения у Заказчика.

2.1.7. Не допускать в МБДОУ ДС № 2 воспитанников с признаками инфекционных заболеваний. В случае выявления воспитанников с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения в МБДОУ ДС № 2 принять меры по ограничению или исключению их контакта со сверстниками и сотрудниками и изолировать в помещения медицинской помощи до приезда родителей (законных представителей) или до приезда скорой помощи.

Осуществлять осмотры детей с целью выявления инфекционных заболеваний (в том числе на педикулез), организовывать профилактические осмотры воспитанников, обследовать детей специалистами психолого-меди-

педагогической комиссией по заявлению родителей (законных представителей ) в их присутствии (СП 2.4. 3648-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи).

2.1.8 Отчислить ребенка из МБДОУ ДС № 2 в следующих случаях: в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

2.1.10 Укомплектовывать группы детьми одного (одновозрастные) и разного возраста (разновозрастные группы) в соответствии с имеющимися техническими условиями учреждения.

2.1.11. Осуществлять подбор, расстановку и движение кадров в соответствии с Уставом учреждения.

## **2. 2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ ДС № 2, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ ДС № 2, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в работе педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса.

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

2.2.6. Получать платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые образовательной организацией в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.7. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.8. Находиться с ребенком в МБДОУ ДС № 2 в период его адаптации, при условии спокойной эпидемиологической обстановки и (или) при условии

отсутствия карантина в данном учреждении, наличия медицинского заключения у Заказчика.

2.2.9. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги и др.), в том числе в режиме онлайн. В очном режиме - при условии спокойной эпидемиологической обстановки и (или) при условии отсутствия карантина в МБДОУ ДС №м 2, отсутствия иных обстоятельств, препятствующих проведению очных совместных мероприятий.

2.2.10. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по уважительной причине, но не более 56 дней в году».

### **2.3.Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечивать защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, проводить профилактические, оздоровительные мероприятия по согласованию с родителями (законными представителями).

2.3.5. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы и условиями настоящего Договора).

2.3.6. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием и питьевой водой в соответствии с утвержденным Основным меню для детей дошкольного возраста (от 1 года до 3 –х лет) (от 3-х до 7 лет) (нужное подчеркнуть), составленного с соблюдением требований санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Кратность питания четырехразовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник). Время приема в соответствии с утвержденным графиком приема пищи:

#### **Завтрак**

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| Первая, вторая младшая группа:   | 8:05-8:15 |
| средняя группа:                  | 8:25-8:35 |
| старшая, подготовительная группа | 8:45-8:55 |

#### **Второй завтрак**

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| Первая, вторая младшая группа: | 10:30-10:35 |
| Средняя группа:                | 10:40-10:45 |

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Старшая, подготовительная группа | 10:50-10:55 |
|----------------------------------|-------------|

### **Обед**

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Первая, вторая младшая группа    | 11:20-11:40 |
| Средняя группа:                  | 12:00-12:15 |
| Старшая, подготовительная группа | 12:35-12:45 |

### **Полдник**

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Первая, вторая младшая группа:   | 15:30-15:45 |
| Средняя группа:                  | 16:00-16:15 |
| Старшая, подготовительная группа | 16:20-16:35 |

Питьевой режим организовывать посредством выдачи кипяченой питьевой воды с соблюдением СП 2.4. 3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.3.7. Сохранять место за Воспитанником в МБДОУ ДС№2 на время его отсутствия по уважительной причине:

-период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);  
санаторно-курортное лечение ребенка;

-период действия на территории Краснодарского края режима повышенной готовности;

-карантин в дошкольной образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации)

-в случае отсутствия ребенка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более чем 56 дней в году;

-закрытия дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу соответственно возраста ежегодно с 1 июня по 31 августа.

2.3.9. Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей.

2.3.10. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3.11. Проявлять уважение к Заказчику, не допускать в отношении их оскорбительных заявлений.

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

2.3.13. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о

предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.14. 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 в разных этапах ее реализации.

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

2.3.16. Обучать Воспитанника по образовательной программе предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.17. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (игрушками, игровым и учебным оборудованием, спортивным оборудованием и инвентарем, музыкальными инструментами, учебно-наглядными пособиями, аудиовизуальными средствами и иными материальными объектами, необходимые для организации образовательной деятельности), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.18. Уведомить Заказчика в тридцатидневный срок о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.19. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.20. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного

телефона, места жительства, иных персональных данных.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.4.8. Вносить плату за содержание ребенка (присмотр и уход) в соответствии с правовым актом, утвержденным учредителем образовательной организации в установленном размере на текущий период, в сроки не позднее 10 числа каждого месяца и предоставлять необходимые документы, для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ ДС № 2.

2.4.9. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), приказа по МБДОУ ДС № 2 забирать ребенка имеет право совершеннолетний на основании паспорта доверенного лица.

2.4.10. Обеспечить наличие расчески, сменной одежды и обуви, спортивной формы.

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. На основании Постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 10 февраля 2016 года № 47 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Выселковский район и размера родительской платы за содержание детей в муниципальных бюджетных, автономных дошкольных образовательных организациях» (с изменениями и дополнениями) стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: \_\_\_\_\_ рублей в день. 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. Сохранять место за Воспитанником в МБДОУ ДС№2 на время его отсутствия по уважительной причине:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);  
санаторно-курортное лечение ребенка;

- период действия на территории Краснодарского края режима повышенной готовности;

- карантин в дошкольной образовательной организации или группе (на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации)

- в случае отсутствия ребенка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более чем 56 дней в году;

- закрытия дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет МБДОУ ДС № 2.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

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

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

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться

разрешать путем переговоров.

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 2  
«Ласточка» станицы Выселки  
муниципального образования  
Выселковский район  
353100, Российская Федерация  
станция Выселки  
пер. Вышинского, дом № 7 «а»,  
тел. 88615772256  
ОГРН 1022303556330  
ИНН 2328009456 КПП 232801001

Банковские реквизиты:

ФУ администрации МО Выселковский район  
(МБДОУ ДС № 2 л/с 925510370)

БАНК: Южное ГУ Банка России г. Краснодар  
БИК 010349101

р/сч 03234643036120001800

кор.сч. 40102810945370000010

Заведующий МБДОУ ДС № 2

\_\_\_\_\_ А.Н.Комарева

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

### Заказчик:

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии.))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



