

Приложение № 1 к приказу  
№ 138-ОД от 25.10.22

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 25  
пгт. Афипского МО Северский район  
Яровая Л.О



# ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования, в том числе адаптированным  
образовательным программам дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида № 25  
поселка городского типа Афипского  
муниципального образования Северский район

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 25 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее Правила) определяются Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработаны в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» зарегистрирован Министерством юстиции от 17 июня 2020 г № 58681), с учетом изменений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.

№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» т от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г № 40944) , с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 февраля 2019 г № 53780), с учетом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 25.06.2020 г. № 320(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2020 г № 59085).

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 31;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31 ИЮЛЯ 2020 г. № 373 ( зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 августа 2020 г № 59599);

- приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 10.11.2021 г. № 812 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2019 г № 66358);
- постановлением администрации муниципального образования Северский район № 942 от 4 июня 2021 года «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;
- постановлением администрации муниципального образования Северский район № 307 от 25 февраля 2022 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 4 июня 2021 года № 942 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Правила Приема на обучение воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 пгт Афицкого муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Прием на обучение, в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район осуществляется приказом заведующего.

## **2. Прием на обучение детей в МБДОУ ДС КВ №25 пгт Афицкого МО Северский район**

2.1 Документы о приеме на обучение подаются в образовательную организацию, в которую получено направление комиссии по комплектованию Северского района. Прием в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест, основное комплектование возрастных групп Учреждения производится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

Направление (путевка), полученное родителями действительно в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путевки в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район.

2.2 Прием на обучение, по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район имеют право граждане, проживающие на территории, за

которой закреплено учреждение, согласно Постановления администрации муниципального образования Северский район.

2.3 Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4 Прием на обучение в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

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

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

2.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документов:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представления прав ребёнка;

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

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

- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район в течение 3 лет.

2.7 В заявлении (приложение №1) 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 ребёнка
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.8 При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в принимающую ДОО с указанием следующих сведений:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания; н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9 Форма заявления размещается на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район в сети Интернет.

2.10 Необходимые документы для приема в МБДОУДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

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

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

- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно предоставляется направление комиссии (путевка), которое хранится в личном деле воспитанника.

После зачисления воспитанника на него оформляется медицинская карта (тетрадь размера А-4 или А-5), которая хранится в медицинском кабинете ДОО до окончания обучения.

2.11 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК). Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

2.12 При зачислении ребёнка, родителей (законных представителей) знакомят с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район:

- Устав ДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования для групп компенсирующей направленности для детей с тяжелым нарушением речи (ОНР);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район;
- режим занятий; расписание образовательной деятельности в группах;
- порядок и основания перевода и отчисления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о порядке регулирования отношений между администрацией и родителями;
- о консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о функционировании групп компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи;
- об оказании логопедической помощи в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о работе педагога – психолога;
- о работе учителя – дефектолога;
- о языке обучения в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о сайте МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о порядке рассмотрения обращений граждан;
- о противодействии коррупции;
- о порядке привлечения и расходования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- положение определяющее политику в отношении обработки персональных данных в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о родительском собрании;

- о педагогическом совете;
- о попечительском совете;
- о родительском совете;
- о расследовании и учете несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- о постановке на внутри садовский учет и снятии с него семей воспитанников дошкольных образовательных организаций, находящихся в социально-опасном положении, семей группы риска развития социально-опасного положения, а также семей, обладающих признаками, указывающими на раннее семейное неблагополучие в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район

2.13 Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с образовательными программами, учебно-программной документацией и локальными актами ДОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режима занятий воспитанников, отчисления и перевода воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- права и обязанности воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.14** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.15. Факт предоставления путевки, сроки предоставления документов для приема ребенка в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район (15 рабочих дней со дня предоставления путевки в ДОО) - Памятка для родителей (законных представителей) о перечне документов для приема в ДОО и сроками их предоставления (приложение 2) фиксируются заведующим МБДОУ ДС КВ №25 пгт Афипского МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации путевок в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район (приложение № 3).



2.16. Заявление о приеме в МБДОУ, копии документов, представленные родителями (законным представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район» (приложение № 4).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка-уведомление (приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации. В случае непредставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район, место в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район считается свободным, а путевка недействительной.

2.18 После приема документов, указанных в п. 2.2.-2.8. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

2.19 Заведующий МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район издаёт приказ о зачислении воспитанника в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказы о зачислении воспитанников находятся в доступе до момента поступления очередного аналогичного распорядительного акта, т.е. на информационном стенде и в сети Интернет на сайте ДОУ в режиме находится последний приказ о зачислении воспитанника.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов на время обучения воспитанника и последующие три года.

2.21. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей (Приложения № 7).

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи с вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район.

## Приложение №1

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 25  
пгт Афипского МО Северский район  
Л.О.Яровая

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

проживающего по адресу:

индекс \_\_\_\_\_ страна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ край

\_\_\_\_\_ район

населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

№ дома \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

(индекс, адрес фактического проживания ребенка  
его родителя (законного представителя) полностью)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон родителя (законного представителя)

**заявление.**

**Прошу принять в детский сад на обучение моего ребенка**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(желаемая дата)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

Край \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_

(адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребёнка))

Родители:

\_\_\_\_\_  
(фио)

\_\_\_\_\_  
(фио)

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

телефон \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

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

Выбираю язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков  
народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Я выбираю: обучение ребёнка по \_\_\_\_\_

(адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных  
условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с  
индивидуальной программой реабилитации инвалида)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК**  
в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район

№ п\п	ФИО родителя (законного представителя), предоставившего путевку	Дата предоставления путевки, подпись родителя (законного представителя), подтверждающая факт предоставления путевки	Дата получения памятки, подпись родителя (законного представителя) подтверждающая получение памятки	Подпись, подтверждающая осведомленность о сроках предоставления документов для приема

## **ПАМЯТКА**

### **для родителей (законных представителей) о перечне документов для приема в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район и сроками их предоставления**

Прием на обучение в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Последний срок предоставления документов для приема \_\_\_\_\_  
(15 рабочих дней со дня предоставления путевки)

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ**  
**в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район**

Регистр ационн ый номер	ФИ ребенка, год рождения	ФИО родителей (законных представител ей), телефон	Копии документов для приема	Дата, подпись о сдаче копии документов и получении расписки родители (законные представители)	Подпись, о приеме документов (ответствен ное лицо)
1	2	3	4	5	6

**Расписка – уведомление при зачислении ребёнка  
в МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район**

*(ФИО ребенка)*

Родителем (законным представителем) оформлено заявление на приём.  
Регистрационный № заявления о приёме \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1	
2.	Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- копия (и) документа удостоверяющая(и) личность ребёнка и подтверждающая(и) законность представления прав ребёнка	1	
3.	Копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащая сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	1	
4.	Копия документа, подтверждающая потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	1	
5.	Копия документа, подтверждающая право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ	1	
<b>ИТОГО</b>			

Примечание: \_\_\_\_\_

В результате проверки правильности оформления и комплектности

представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов \_\_\_\_\_ /

оснований для отказа в приёме документов не выявлено

Передал родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял (заведующий)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам**

**дошкольного образования**

пгт Афипский  
(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 пгт Афипского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "22" сентября 2011 г. N 02684, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Яровой Лилии Октаевны, заведующего, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 25 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Северский район 12.01.2022 г. № 37 за подписью Главы муниципального образования Северский район А.В.Дорошевского, и

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии) полностью  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
индекс \_\_\_\_\_ страна \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ край  
\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ населенный \_\_\_\_\_ пункт  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

д. №\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно  
именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание «Воспитанника» в образовательной организации, присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа, адаптированная образовательная программа (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности) (нужное подчеркнуть).

1.3 Форма обучения - очная.

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



1.5. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности. (наименование группы, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, группа кратковременного пребывания, семейная, комбинированная, оздоровительная)

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации в группе общеразвивающей направленности – полного дня пребывания 10, 5 часов - с 7.30 до 18.00; в группе компенсирующей направленности – сокращённого дня пребывания 10 часов - с 7.30 до 17.30, группа кратковременного пребывания – 3 часа. Образовательная деятельность осуществляется на по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной программы)

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 I](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и прочими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. 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 локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и 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 1.2](#) 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, четырехразовым питанием по следующему графику:

-подготовка к завтраку, завтрак 8.15-8.55

- подготовка ко 2 завтраку, 2 завтрак 10.30-11.00

-подготовка к обеду, обед 12.05-13.10

-подготовка к полднику, полдник 15.30-15.45

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу без письменного заявления родителя.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 3-х рабочих дней 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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. При желании родители (законные представители) имеют право находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами образовательной организации.

2.4.4. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных, а также приложить к заявлению копию документа-основание смены персональных данных.

2.4.5. оформить письменное заявление - доверенность, с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных (к заявлению прилагается паспорт доверенного лица), в случае, если родитель не может лично забирать и приводить ребенка в детский сад.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации. Не посещение ребенка ДОО разрешено лишь по уважительной причине. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение (копия направления);
- карантин в ДОО (согласно приказа заведующего ДОО);
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом РФ;
- закрытие дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением.

2.4.7. 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.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата)**

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО начисляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа управления образования муниципального образования Северский район от 28.01.2020 г. № 121 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Северский район» и составляет на момент подписания договора \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. В случае изменения размера родительской платы Исполнитель обязан проинформировать Заказчика в течении 3-х рабочих дней и предоставить для ознакомления подтверждающий документ. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата производится на расчетный счет ДООУ 03234643036430001800.

3.3. В соответствии с действующим постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «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 Северский район» Родители (законные представители) до 20- го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район.

3.4. В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней согласно постановлению администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 № 331 «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 Северский район»

Исполнитель вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре.

3.5. При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) более двух месяцев после установленного срока, договор между ДОО и родителями может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, а задолженность взыскана с родителей в судебном порядке.

3.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. При условии предоставления родителями (законными представителями) подтверждающих документов: справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации. Данные документы действительны в течении года с момента предоставления.

Многодетным устанавливается льгота- 50% - при условии предоставления справки о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Краснодарского края. Документы, подтверждающие право на льготу и на освобождение от внесения родительской платы, предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководителю дошкольной организации. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом дошкольную организацию.

3.7. Начисление платы за содержание ребенка производится обслуживающей бухгалтерией (МКУ ЦБУО) с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

3.8. Плата за присмотр и уход вносится родителями через финансово- кредитные учреждения (банки).

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

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

#### **V. 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, локальными актами ДОО.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до конца обучения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>
Ф.И.О. _____ _____ _____	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 325пгт Афипского муниципального образования Северский район
Паспорт : серия _____ № _____	Юридический адрес: 353235, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица 50 лет Октября, д.36 Тел. 3-30-84
Выдан(кем , дата) _____ _____ _____	
Адрес по прописке: индекс _____ страна _____ край _____ _____ район, населенный пункт _____ _____ улица _____ _____ № _____	

Адрес фактического  
проживания: индекс \_\_\_\_\_  
страна \_\_\_\_\_ край

\_\_\_\_\_ район, населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись родителя

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 25  
пгт Афипского МО Северский район  
\_\_\_\_\_ Л.О.Яровая

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



