

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 57»
г. Краснодар, 350031, п. Берёзовый, ул. Декоративная 8/1 тел./факс (861) 211-36-60**

ПРИКАЗ

«26» ноября 2025 г.

№ 144

**Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57»**

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования , утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236, в целях приведения локальных актов ДОО в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57».
2. Утвердить Порядок приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» в новой редакции.
3. Разместить настоящий приказ и Порядок приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар « Детский сад № 57» на информационном стенде для родителей и на официальном сайте ДОУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 57»

Д.М. Плохая

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 57»
Протокол
№ 2 от 25.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ МО г.Краснодар
« Детский сад № 57»
Д.М.Плохая
«26» ноября 2025 г.

С учетом мнения родителей (законных представителей)
обучающихся в МАДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад № 57»
Протокол № 2 от 25.11.2025г.

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 57».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 57» (далее по тексту - ДОО) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «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», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 103», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, выданного отделом образования по Прикубанскому внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 г. № 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 ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствие с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Правила приема в ДОО являются локальным актом и устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАНИКОВ.

2.1. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход

за воспитанниками, проживающими на территории муниципального образования город Краснодар в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений (Приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 236 п. 6).

2.2. Наполняемость воспитанниками, принимаемых в ДОО в каждом учебном году определяется утвержденным ежегодным муниципальным заданием (Устав ДОО).

2.3. Комплектование Организации проводится ежегодно в период с 15 мая по 31 августа на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 26.08.2015 № 5990). Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.4. На официальном сайте и информационном стенде ДОО не позднее 1 апреля ежегодно размещается Постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении конкретных территорий муниципального образования за образовательной организацией (Далее – Распорядительный акт о закреплении территории). (Приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 6).

2.5. Прием в Организацию осуществляется на основании направления департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образования» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой. (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 8).

2.6. В целях организации работы по направлению детей в ДОО при отделе образования ПВО создается Комиссия, которая функционирует в течение всего календарного года.

2.7. ПВО ДО АМО г. Краснодар не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

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

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

2.9. Направление для зачисления ребенка в ДОО выдается на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа города Краснодара. Срок действия направления - 30 рабочих дней со дня выдачи направления в отделениях ГАУ КК «МФЦ КК» родителям (законным представителям).

2.10. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями

(законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДОО родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДОО для формирования личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДОО. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачисления своего ребёнка в ДОО и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

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

2.11. Руководитель ДОО регулярно подает сведения в отдел образования ПВО ДО АМО г. Краснодар о количестве вакантных мест на каждый новый учебный год, на основании которых Комиссия оформляет направления для зачисления в ДОО.

Количество ежегодно выдаваемых направлений отделом образования по ПВО для зачисления в дошкольную образовательную организацию соответствует количеству вакантных мест.

2.12. Руководитель ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

2.13. Организация обеспечивает прием воспитанников, в соответствие с условиями учреждения, в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, иных муниципальных образований и субъектов РФ, направленных уведомлением отдела образования ПВО АМО г. Краснодар.

2.14. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального Задания. (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 Раздел 5 пункт 42).

2.15. Учет фактически зачисленного контингента воспитанников ДОО осуществляется на 1-ое число каждого месяца. (Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 № 7676).

2.16. Формирование групп в ДОО осуществляется по принципу возрастного ценза.

2.17. Все группы ДОО имеют общеразвивающую направленность, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.18. Формирование групп осуществляется заведующим ДОО, или назначенным Приказом заведующего ответственным лицом организации, в соответствие с установленными санитарно-эпидемиологическими

требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СП 2.4.3648-20) и гигиеническими нормативами (СанПиН 1.2.3685-21).

2.19. Руководитель ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОУ, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно с:

- настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 57» (далее в тексте Правила);

- Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» (далее по тексту - Правила внутреннего распорядка воспитанников);

- Порядком и условиями перевода, отчисления, восстановления обучающихся МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57», в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. (далее по тексту - Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями));

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» (далее по тексту - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

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

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

(приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.19 настоящего

Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт не ознакомления второго родителя (законного представителя) воспитанника по уважительным причинам (нахождение за пределами РФ, нахождение в другом регионе РФ, потеря кормильца, нахождение в местах лишения свободы или иное) с Уставом ДОО, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), с образовательными программами и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей), отсутствие согласия на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию.

В случае временного отсутствия второго родителя (законного представителя) воспитанника факт ознакомления с Уставом ДОО, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), с образовательными программами и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей), а так же согласие на обработку персональных данных оформляется по факту прибытия.

2.20. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (*согласно приложению 2 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.21. Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- уведомления о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- заявления родителей о приёме в ДОО.

2.22. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного

реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

(форма заявления размещается Организацией на официальном сайте Организации в сети Интернет (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.23. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.24. Для приема в ДОО родители(законные представители) ребенка вправе предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а **также вправе предъявить** свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471). – документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

2.25. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Дети военнослужащих по контракту и дети мобилизованных граждан имеют первоочередное право зачисления в ДОУ по месту жительства. После увольнения мобилизованного гражданина со службы его дети также имеют право на льготные места в детских садах.

2.26. 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-педагогической комиссии (ПМПК) (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 10).

2.27. 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, в установленном порядке переведом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471).

2.27.1. Родитель/ли (законный/ые представитель/ли) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет/ют:

- 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/ых представителя/ей на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство; разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, 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/лям (законному/ым представителю/лям 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/лям законному/ным представителю/лям 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 настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.27.2. Пункт 2.27.1. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 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.

2.26.2. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.27.2. настоящих Правил, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта родителя/законного представителя;

- справку о регистрации по месту жительства.

Для приема в ДОО родители/законные представители ребенка дополнительно предъявляют:

- 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;

- 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;

2.28. Копии, *добровольно* предъявляемых при приеме документов, хранятся в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471). Требование предоставления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.29. Направление в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации уведомлений о направлении в ДОО (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.30. После приема документов, указанных в пункте 2.19 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

Заведующий Организацией или уполномоченное (приказом Заведующего) должностное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.31. Сводный распорядительный акт о приеме, отчислении или переводе воспитанника размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет 1 раз в месяц, в котором указывается номер и дата приказа о зачислении воспитанника в ДОО, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу. (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственную или муниципальную организацию. (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 15).

3. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

3.1. Ответственный (уполномоченный) за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», в которой отображается:

- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- Дата рождения;

- Адрес проживания;
- ФИО родителей (законных представителей);
- номер договора об образовательной деятельности;
- номер приказа о зачислении ребенка в состав воспитанников ДОУ;
- номер уведомления и дата его выдачи;
- номер приказа и дата выбытия ребенка из ДОУ.

3.2. «Книга учета и движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью с подписью руководителя ДОО.

(Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 раздел 5 п. 43).

3.3. После регистрации пакета предоставленных документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

3.4. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.20., 2.21., 2.24., 22.27.(1,2) настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают на руки. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору.

Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все, добровольно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, документы. (приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 16).

3.5.1. Наполняемость личного дела воспитанника формируется из документов, предоставленных родителями (законными представителями) при зачислении в ДОО, а также документов, заполняемых в ДОО:

- Заявление (подлинник).
- Уведомление (подлинник).
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

(копия).

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности (подлинник).
- Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия).
- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации (копия) или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия).
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (подлинник).
- Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости).

В личное дело воспитанника вкладывается опись (Приложение 5) документов, которые в нем хранятся (с указанием количества документов, листов, копии этого документа или оригинал). Личное дело воспитанника хранится в ДОУ в соответствии с номенклатурой.

3.6. Заведующий ДОО или ответственный уполномоченный, назначенный приказом заведующего, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются совокупная информация за месяц: реквизиты распорядительных актов, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (по истечению текущего месяца).

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

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

- Нормативные документы, предусмотренные законодательством в области образования;
- Постановление администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);
- Настоящие Правила;
- Копии распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих

документов, на основании которых ДОО осуществляет уставную деятельность;

- Информацию о сроках приема документов, графика приема;
- Форму заявления о приеме в ДОО;
- Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- Иную дополнительную информацию по текущему приему.

Приложение 1
к Правилам приёма на обучение

по образовательным программам
дошкольного образования в
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 57»

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
муниципального образования г.Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида №57»
Д.М.Плохой

фамилия, имя, отчество родителя (или законного представителя)
Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка:

(ФИО ребенка, отчество при наличии)

«_____» 20____г. рождения, серия _____ № _____
(свидетельство о рождении)

(Дата выдачи/ кем выдано)

(проживающего(ую) по адресу)

(адрес регистрации ребенка)

в группу _____ - часового пребывания общеразвивающей направленности
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» с «_____» 20__ г.
на обучение по:

_____ Образовательной программе дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 57», разработанная на основе ФОП ДО И ФГОС ДО;

_____ Адаптированной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 57», разработанная на основе ФОП ДО И ФГОС ДО. В
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствие с программой реабилитации (при наличии) нуждаюсь / не нуждаюсь
(подчеркнуть).

Родной язык ребенка _____. Обучение ведется на русском языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____

ФИО (отчество при наличии)

Паспорт: _____ № _____, выдан

— дата выдачи _____ код подразделения _____
Контактный № телефона _____ адрес эл.почты _____

Мать: _____
ФИО (отчество при наличии)

Паспорт: _____ № _____, выдан _____

— дата выдачи _____ код подразделения _____
Контактный № телефона _____ адрес эл.почты _____

Документ подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(наименование документа, кем выдан, дата выдачи)

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57»:

ФИО (отчество при наличии) _____ Дата рождения _____

ФИО (отчество при наличии) _____ Дата рождения _____

ФИО (отчество при наличии) _____ Дата рождения _____

С Уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ОП ДО, с Правилами приема МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57», с Правилами внутреннего распорядка обучающегося и другими документами регламентирующими функционирование образовательной организации и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

Даю свое добровольное согласие на пребывание моего ребенка в условиях Организации, оговоренные в нормативных актах учреждения.

«___» _____ 20 ___ г.

Подпись _____ ФИО _____

Подпись _____ ФИО _____

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с нормативными документами ДОО и отсутствие согласия на обработку персональных данных:

(нахождение за пределами РФ, нахождение за пределами региона или муниципалитета, срочная служба или служба по контракту в рядах Российской армии, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении длительного срока пребывания, нахождение в местах лишения свободы или другое).

Расписка № _____ от «___» _____ 20 _____ года

о приёме документов для зачисления в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» от гражданина

(Ф.И.О.)
в отношении ребенка

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
Оригиналы:		
1.	Заявление о зачислении в ДОО	
2.	Договор об образовательной деятельности	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Согласие на обработку персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование»	
5.	Заявление на предоставление КЧРП.	
6.	Заявление на снижение род.платы для льготной категории граждан.	
7.	Разрешение-расписка от родителей(законных представителей) кому доверяют забирать ребенка из ДОО.	
Ксерокопии		
1.	Паспорт родителей/законных представителей.	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	
3.	СНИЛС ребенка	
4.	СНИЛС родителей	
5.	Медицинский полис ребенка	
6.	Документ, подтверждающий льготу граждан РФ	
7.	Выписка реквизитов лицевого счета вкладчика Банка.	

Документы сдал:

(Ф.И.О.) _____
тел.: _____ (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Приложение 2
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №57»

Заведующему МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 57»
от _____

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданин, _____

_____, паспорт _____ выдан

«_____» _____ 20____ г., код подразделения _____,
адрес регистрации:

я, гражданка _____ и

_____,
паспорт _____ выдан

«_____» _____ 20____ г., код подразделения _____,
адрес регистрации _____

_____,
являясь родителями _____

(фамилия, имя, дата рождения, группа, которую посещает ребенок)

даем свое письменное согласие МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №57» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 350031, город Краснодар, пос.Берёзовый, ул. Декоративная 8/1, на обработку персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребёнка (ребенка, находящегося под опекой, попечительством) в целях определения в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 57» моего ребёнка, формирования его личного дела, для назначения и получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в муниципальном автономном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 57», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с ч. 5 ст. 65 Закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Предельные сроки обработки данных: время посещения ребёнком детского сада, от его определения до выпуска из учреждения.

Я уведомлен(на) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам, в случаях установленных соответствующими нормативно-правовыми актами на бумажном носителе и в электронном виде с обеспечением конфиденциальности, обезличивание, блокирование, уничтожение и архивирование на срок до 3 лет, после выпуска ребенка из учреждения.

Под персональными данными, на обработку которых я даю согласие, подразумевается предоставленная информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации проживания, семейный статус (сведения о членах семьи, которые необходимы для начисления КЧРП и предоставлении льготы по оплате содержание ребенка (детей) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении), образование, место работы и занимаемая должность, номера контактных телефонов.

Персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования и учета базы данных ГБУЗ ГП № 8 (Детское отделение).

Оператор вправе размещать фотографию воспитанника, фамилию, имя на стенах в помещении Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, с согласия законных представителей, для участия в окружных, городских, муниципальных и краевых мероприятиях.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых, муниципальных и окружных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетности.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлены(а). Настоящее согласие дано нами(мной) «____»_____ 20____ г и действует до истечения срока хранения документов.

В случае нарушения Оператором наших прав и законных интересов при обработке персональных данных, настоящее Согласие может быть отозвано путем письменного заявления.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подписи родителей (законных представителей)

Отец _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Мать _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Опекун _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

«_____»____ 20____ г.

Приложение 3
к Правилам приёма на обучение

по образовательным программам
дошкольного образования в
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №57»

Заведующему МАДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад №57»
Д.М. Плохой

фамилия, имя, отчество родителя (или законного представителя)
проживающего по адресу:

Тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного
образования (АОП ДО)
для детей с _____

Я _____ родитель (законный представитель) ребенка
ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребёнка, дата рождения

Руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12. 2012 N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Рекомендаций ГБУ «Центр диагностики и консультации» КК. от «___» 202___ г. № _____,
заявляю о согласии

на обучение по Адаптированной образовательной программе дошкольного
образования (АОП ДО) для детей с (тяжелыми) нарушениями _____
в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57».

Я заявляю о праве на образовательную деятельность моего ребенка в рамках
Адаптированной образовательной программы дошкольного образования (АОП ДО)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего
вида № 57», разработанной в соответствие с **основной федеральной**
образовательной программой дошкольного образования и федеральным
государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

«___» 202___ г. / _____
дата Подпись ФИО

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования города Краснодара «Детский сад общеразвивающего вида № 57», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании Лицензии, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего Плохой Даниэлы Миновны, действующего на основании Устава, утвержденного 14.10.2011 года приказом № 7630 директором департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

(фамилия, имя, отчество родителя или лица его замещающего)

Именуемым(ой) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество),

(дата рождения)

_____ ,
(проживающего по адресу):

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником в рамках Пункта 34 статьи 2 и части 1 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейного кодекса Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Лицензии от «22» февраля 2013 г. серия 23ЛО1 № 0002145, регистрационный номер 1022301818560 выданной Министерством науки и образования Краснодарского края, содержания Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- Образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 57», разработанная на основе ФОП ДО И ФГОС ДО;
(Совмещение технологий в образовательной программе происходит путём соединения в единый перспективный план). _____ (да/нет).

- **Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с**

МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57». _____ (да/нет).

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: **полный день: 12-**часовое пребывание - с 7.00 до 19.00 часов.

1.6. Обучение ведется на русском языке.

1.7. Воспитанник зачисляется «__» 20__ г. в группу ___. общеразвивающей направленности, на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, выданного отделом образования по Прикубанскому внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар №__ от «__» 20__ года и Приказа по МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» №__ от «__» 20__ года

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить педагогическую диагностику развития Воспитанника согласно ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО.

2.1.3. Отчислить (или временно отстранить) ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в детском саду и заявления родителей (законных представителей).

2.1.4. Расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении «Заказчиком» своих обязательств, уведомив «Заказчика» об этом за 14 дней.

2.1.5. Иные права Исполнителя :
2.1.5.1. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, но не позднее 1 сентября текущего года

2.1.5.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.5.3. Осуществлять диагностическое медико-педагогическое сопровождение воспитанников специалистами МП консилиума учреждения.

2.1.5.4. При необходимости коррекционной работы с воспитанником направлять его для прохождения медико-психологического обследования и консультативного приема в МБОУ ЦДК «Детство» г. Краснодара.

2.1.5.5. Предлагать родителям (Законным представителям) единовременное сотрудничество с театрами, музеями, планетарием, мобильными детскими студиями и другими аналогичными организациями, для проведения познавательных и развлекательных мероприятий, основанных на принципах консолидации их финансовых, материальных, информационных, интеллектуальных и организационных ресурсов.

2.1.5.6. Приостанавливать деятельность учреждения в летнее время на профилактические работы и косметические ремонты сроком на 2 недели, согласно приказу департамента образования администрации МО г. Краснодар. На время закрытия Детского сада определять нуждающихся (работающие оба родителя) в присмотре и уходе детей в другие дошкольные учреждения, на условиях детского сада, предоставляющего место, при условии отсутствия карантинных мероприятий у обеих сторон.

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;
 - о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.**

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Правилами внутреннего распорядка воспитанника, с образовательными программами и другими локальными актами учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Защищать права и законные интересы обучающихся.

2.2.7. Пользоваться снижением (невзиманием) оплаты за присмотр и уход ребенка в МАДОУ, в соответствие с Порядком снижения 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, утвержденным Постановлением главы МО г. Краснодар от 22.01.2016 № 198 «Об утверждении Порядка снижения (невзимания) 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; в соответствие с Постановлением администрации МО г. Краснодар от 21.11.2024 г. № 7325 «О внесении изменений в постановление администрации МО г. Краснодар от 22.01.2016 г. № 198 и Постановлением АМО г. Краснодар от 15.04.2025 г. № 2183 «О внесении изменений в постановление администрации МО г. Краснодар от 22.01.2016 г. № 198. Родители (законные представители), имеющие право на получение меры социальной поддержки, предоставляют в Учреждение соответствующие документы, установленного единого образца, подтверждающие льготы. Родители (законные представители) освобождаются (частично освобождаются) от внесения родительской платы с момента предоставления документов в учреждение. В случае истечения срока действия подтверждающих документов, предоставление данной меры социальной поддержки прекращается до их обновления, и у родителей (законных представителей) возникает обязанность по внесению родительской платы в полном объеме, установленном законодательством субъекта РФ. В случае несвоевременном оповещении Заказчиком об отмене или окончании срока льготы и дальнейшем её пользовании вся ответственность возлагается на Заказчика и трактуется, как умышленное умалчивание факта отмены льготы для снижения (освобождения) оплаты и незаконное действие её использования. Исполнитель вправе требовать полного погашения образовавшейся задолженности, при перерасчете оплаты, за все время незаконного пользования льготой после окончания срока её действия.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации в образовании⁹¹. (Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.9. Иные права Заказчика _____:

2.2.9.1. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, семинарские часы, круглые столы и др.), при условии отсутствия карантинных мероприятий у обеих сторон.

2.2.9.2. Оказывать благотворительную помощь Детскому саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2.9.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов Детского сада о работе с детьми и финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.9.4. Растворгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления Детского сада не менее, чем за 3 рабочих дня и полного расчета за содержание ребёнка в МАДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанника и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление условий присмотра и ухода за ребенком в ДОО и отношений при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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. Создавать условия для укрепления физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуального, физического и личностного развития, его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья Воспитанника. Для достижения этих целей предусмотреть и ввести в учреждении пропускной режим (предъявление пропуска должностному лицу, утвержденной формы образовательного учреждения) для всех родителей (Законных представителей) и прочих посетителей по предъявлению удостоверения личности с занесением его данных в «Журнал посещения».
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. При оказании выполнения условий, 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.
- 2.3.8. При оказании выполнения условий, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от любых форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием в зависимости от его длительности пребывания в МАДОУ, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с нормами питания СП 2.4.3648-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 г., руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением № 32 от 27.10.2020 г., гигиеническими нормативами (СанПиН 1.2.3685-21), примерным десятидневным меню и локальными актами ДОО: 4-х разовое питание (завтрак 1, завтрак – 2, обед, уплотненный

ужин) по режиму дня каждой возрастной группы воспитанников. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, режим, обеспечить качество приготовления питания.

2.3.12. Оставить за собой право решения о нахождении родителя (законного представителя) вместе с ребёнком в период адаптации в группе, во время проведения утренников и развлечений, не ущемляя права и достоинства других воспитанников и их родителей.

2.3.13. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения, обработки, передачи третьим лицам и уничтожения персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Предоставлять ежеквартально Заказчику (при наличии заявления и необходимого пакета документов) компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО. На основании статьи 65.5 ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 размер компенсации части родительской платы устанавливается в процентном соотношении от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и составляет:

- на ребенка, рожденным первым в семье - 20% от среднего размера родительской платы;

- на ребенка, рожденным вторым в семье - 50% такой платы;

- на ребенка, рожденным третьи в семье и последующих детей - 70% такой платы.

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.05.2023 № 306 составляет 957,00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей. Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещавшим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.2.16. Информировать органы опеки и попечительства о подозрении на жестокое обращение родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

3.2.17. При оказании выполнения условий, предусмотренных настоящим Договором, учреждение и его сотрудники не несут ответственность за целостность и сохранность имущества ребенка, в том числе ценных вещей, украшений из драгоценных металлов и камней, дорогостоящих игрушек и личных вещей.

2.3.18. При оказании выполнения условий, предусмотренных настоящим Договором, обеспечить медицинское обслуживание Воспитанникам ГБУЗ Городской Поликлиникой № 8 г. Краснодара МЗ КК, предоставляющей свои услуги по двустороннему Договору между нашими организациями. Всю ответственность за медицинское обслуживание в полном объеме несет медицинское учреждение и их сотрудники.

2.3.19. Сохранять место за ребёнком, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия (по заявлению родителей, законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка Заказчика, прочее), а также в период отпусков, домашний режим и пропуски по семейным обстоятельствам, сроком до 75 суммарных дней в учебном году, по предоставлению письменного заявления, вне зависимости от отпуска Заказчика.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанника и иных локальных нормативных актов учреждения, 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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора, установленном муниципальными правовыми актами и локальными актами Детского сада в срок до 15 числа каждого месяца.

2.4.4. Обеспечить ребёнком посещение детского сада, в соответствие с настоящим Договором, Правилами внутреннего воспитанника и графиком работы Учреждения, что предусматривает пребывание ребенка в МАДОУ без необоснованных пропусков. Каждый день отсутствия ребенком образовательного учреждения (отпуск родителей, по семейным обстоятельствам, домашний режим) должен быть обоснован родителями (законными представителями) письменным заявлением за каждый пропущенный день, но не более, суммарных **75 дней в году**. Дни пропусков по медицинским показателям (больничный, санитарно-курортное лечение, карантин, физиотерапия, рекомендации педиатра и др.) должны быть подтверждены справкой из медицинского учреждения. В противном случае отсутствие ребенка в ДОО расценивается, как **необоснованные пропуски** и оплачивается в 100 % размере, за каждый пропущенный день.

2.4.5. После зачисления Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы о персональных данных, предусмотренные Уставом образовательной организации и утверждённым списком предоставляемых документов в Приложении № 1. Своевременно сообщать Исполнителю об изменении контактного номера телефона, места жительства, паспортные данные и данные реквизитов лицевого счета вкладчика Банка.

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

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) в соответствие с пунктом 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020 г. № 61573, которые действуют до 01.01.2027 года, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфицированными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму вакцинации ребенка на первые 10-14 дней. Своевременно информировать МАДОУ о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни (до 08 час. 15 мин.).

2.4.8. Подчиняться приказам заведующего МАДОУ № 57 в вопросах, касающихся внутреннего распорядка ДОО, развития, воспитания, образования и содержания ребёнка.

2.4.9. Обеспечить получение детьми дошкольного образования, соблюдать требования в обеспечении обучающегося одеждой, соответствующей сезонному и температурному

режиму на улице и в групповых помещениях; обувью с фиксированной пяткой; единой физкультурной формой, утвержденной в каждой возрастной группе по цветности (х/б трикотажные шорты и футболка, носки, чешки); сменной обувью (чешки) для занятий в музыкальном зале, канцелярскими принадлежностями для обучающих ситуаций, кружковой работы художественно-эстетического направления и коррекционной работы с логопедом. Приводить ребенка в Детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, в необходимых случаях со сменой спортивной и (или) торжественной одеждой и обувью. Обеспечить ребенка индивидуальной расчёской, носовым платком, одноразовыми салфетками.

2.4.10. Не допускать наличия у ребенка мелких (опасных) предметов (семечки, зажигалки, гвозди, пуговицы, таблетки и прочее).

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. По письменному заявлению родителя ребёнка может забирать лицо, указанное в заявлении. МАДОУ оставляет за собой право не передавать ребенка Родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в алкогольном, токсическом или наркотическом состоянии (при визуальном контакте).

2.4.12. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания, конференции.

2.4.13. Согласовывать с администрацией возможность пребывания в детском саду вместе с ребёнком, в том числе в период адаптации ребёнка.

2.4.14. Участвовать в работе органов самоуправления Детского сада, попечительского совета и родительских комитетов.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. На основании Постановления администрации МО г. Краснодар «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МО г. Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.08.2014 г. № 5496 и Постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2023 года № 4230 «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», в соответствии со статьей № 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **стоимость услуг Исполнителя** (далее - родительская плата), взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар с **01.09.2023 года** составляет **за день пребывания в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности, функционирующих в режиме: полного дня пребывания (12-часового): в группах для детей раннего возраста (до 3 лет) в размере 111 рублей 00 копеек, и в группах для детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) в размере 125 рублей 00 копеек за день пребывания.**

Стоимость платы за услуги образовательного учреждения могут быть проиндексированы с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Родители (законные представители) информируются о возможном повышении оплаты за 10 дней до изменения стоимости услуги.

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

3.3. Заказчик

вносит родительскую плату за услуги учреждения, в отношении Воспитанника, указанные в [пункте 3.1](#) настоящего Договора авансовым платежом (с учетом пересчета в последующем месяце за фактические дни полученной услуги), не позднее 15 числа каждого месяца через банковские системы г. Краснодара за наличный и безналичный расчет по реквизитам и суммам, указанным в платежном документе.

3.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату.

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

3.6. 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 РФ. (Пункт 8³ Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детеми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детеми) расходов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 926 (Далее – Правила№ 926)).

3.7. 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.

3.8. Оплата платных дополнительных образовательных услуг Исполнителя определяется в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар № 316 от 25.01.2023г. «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар "Детский сад общеразвивающего вида N 57".

Стоимость одного занятия установлена по тарифу, размер которого определяется исходя из численности Обучающихся в группе, сформированной на начало реализации дополнительной общеразвивающей программы в учебном году. При изменении численности в группе в течение реализации дополнительной общеразвивающей программы стоимость услуги по заключенному договору будет подлежать изменению, согласно установленным тарифам.

Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ. (Пункт 4 Правил № 926).

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных услуг производится по заявлению Заказчика о расторжении Договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных 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. (Пункт 4 Правил № 926).

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.
- 4.2. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предоставить заявление об отчислении Воспитанника из учреждения и потребовать произвести полный расчет в течение 3 последующих дней, с выдачей документов при предъявлении квитанции о погашении полной расчётной оплаты за истекший период, с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации или с учетом 100% оплаты за неоправданные пропуски по истечении допустимых Договором дней, на основании распорядительного акта Исполнителя.
- 4.3. Исполнитель вправе отстранить Воспитанника от посещения учреждения в случае задолженности Заказчика по оплате в установленные сроки, за предоставленные услуги. В случае, когда задолженность по родительской оплате превышает 3 месяца исполнитель вправе обратиться в СУД с иском для решения вопроса в судебном порядке на основании, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. При несвоевременной подаче пакета документов для назначения компенсационной части родительской платы, для снижения родительской платы за присмотр и уход за детьми, данные виды финансовых операций не могут быть удовлетворены по вине Заказчика. При изменении лицевого счета, фамилии, имени и других персональных данных Заказчика финансовые операции будут приостановлены до предъявления документов, подтверждающих изменения. Восстановление данного вида услуги производится с момента подачи новых сведений Заказчика без пересчета за истекший период.

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.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 июня 20____ года - окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. 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.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

С Уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ОП ДО, с Правилами приема МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57», с Правилами внутреннего распорядка обучающегося и другими документами, регламентирующими функционирование образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

Даю свое добровольное согласие на пребывание моего ребенка в условиях Организации, оговоренные в нормативных актах учреждения.

<p>МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 57» Адрес: 350031, Российской Федерации, Краснодарский край, г.Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, пос.Берёзовый, ул. Декоративная,8/1, тел./факс. 211-36-60 ОГРН 1022301818560 ИНН 2311042889 к/с 40102810945370000010 р/с 03234643037010001800 в Южное ГУ Банка России УФК по Краснодарскому краю г.Краснодар, БИК 010349101 E-mail detsad57@kubannet.ru mdou-57@mail.ru Оф. сайт.: https://ds57-krasnodar-r03.gosweb.gosuslugi.ru/ Заведующий МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 57» _____ Д.М. Плохая «_____ » 20 ____ г.</p>	<p>Родитель (законный представитель): _____ _____ (Ф.И.О.) Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ _____ от «_____ » _____ Адрес проживания _____ _____ Контактный телефон _____ _____ Родитель (законный представитель): _____ (подпись) (подпись второго родителя (законного представителя) и ФИО «_____ » 20 ____ г. _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

С Положением о родительской плате ознакомлен(а): _____ / _____ /
_____ / _____ /

С настоящим Договором об образовании ознакомлен(а), экземпляр получил(а): _____
(подпись)

Причины не ознакомления второго родителя (законного представителя) с Договором об образовательной деятельности и отсутствие согласия на пребывание моего ребенка в условиях Организации, оговоренные в нормативных актах учреждения.:

(нахождение за пределами РФ, нахождение за пределами региона или муниципалитета, срочная служба или служба по контракту в рядах Российской армии, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении длительного срока пребывания, нахождение в местах лишения свободы или другое).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Договору
Об образовании по образовательной программе
дошкольного образования**

Порядок предоставления персональных документов

1. Общие положения:

- 1.1. Порядок предоставления в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 57» (Далее - Детский сад) родителями (законными представителями) персональных документов разработан в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям использования оператором организации персональных данных и личных документов детей и их родителей (законных представителей), **после зачисления** граждан РФ и (или) лиц с иным гражданством (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) присмотра и ухода.

2. Предмет: Цель сбора и использования персональных документов.

- 2.1. В соответствие с нормативно-правовыми актами Детский сад обеспечивает реализацию выплаты компенсации части родительской платы ([Постановлением главы администрации \(губернатора\) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты"](#); Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 18.12.2013 № 47-18612/13-14, Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 08.04.2014 г. № 47-4856/14-14 «О компенсации части родительской платы»).
- 2.2. На основании Постановления администрации МО г. Краснодар от 22.01.2016 года № 198 предоставляет меры социальной поддержки в виде снижения (невзимания) платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования.
- 2.3. Работа с персональными данными детей, а также их родителей, получателей меры социальной поддержки в виде снижения (невзимания) родительской платы и получателей КЧРП, предполагает предоставление персональных сведений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.
- 2.4. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в АИС «Сетевой город. Образование».

3. Порядок сбора персональных документов.

- 3.1. Ребенок(дети) зачисляются в Детский сад в соответствие с «Правилами приема в детский сад».
- 3.2. После подписания Договора об образовательной деятельности и Приказа заведующего о зачислении ребенка в МАДОУ, формируется пакет персональных документов для их обработки и дальнейшей работы с ними, предусмотренными в П. 2.1 – 2.4 настоящего акта.
- 3.3. Для реализации условий, предусмотренных в П. 2.1. – 2.4., родителями (законными представителями) дополнительно по личному волеизъявлению предъявляются следующие персональные документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка или для иностранных граждан и

лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;

- копия СНИЛС ребенка;
- копия СНИЛС родителя, получателя КЧРП;
- выписка реквизитов из лицевого счета вкладчика любого банка Российской Федерации для зачисления КЧРП;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия справки (удостоверения) из управления социальной защиты населения о постановке многодетной семьи на учет в соответствии с Законом Краснодарского края от 22.02.2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»;
- копия справки (удостоверения) из управления социальной защиты населения о постановке малоимущей семьи на учет в соответствии с Законом Краснодарского края от 09.06.2010 года № 1980-КЗ «О прожиточном минимуме и государственной социальной помощи в Краснодарском крае» и Федеральным Законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- оригинал и копия справки или иного документа, для отдельной категории граждан (с места работы работникам образовательных организаций, учебы обоих родителей-студентов), предусмотренных в «Постановлением администрации МО г. Краснодар «Об утверждении порядка снижения платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования, подтверждающие основание для снижения родительской платы»;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-педагогической комиссии (при наличии и по желанию законного представителя);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии и по желанию законного представителя).
- Для родителей (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Все персональные документы хранятся в личном деле Воспитанника, сформированном после подписания Договора об образовательной деятельности и зачислением ребенка в ДОО и до окончания образовательных отношений. За сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам, в случаях установленных соответствующими нормативно-правовыми актами на бумажном носителе и в электронном виде с обеспечением конфиденциальности, обезличивание, блокирование, уничтожение и архивирование на срок до 3 лет, после выпуска ребенка из учреждения несет ответственность Оператор, назначенный Приказом Заведующего.

4. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью п.2.4.4. Раздел 2 Договора с родителями (законными представителями) об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования.

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

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Приложение вступает в силу со дня подписания Сторонами основного Договора и

действует до окончания образовательных отношений.

5.2. Родители (законные представители) обязуются письменно извещать о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в персональных документах.

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

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

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

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