

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №27  
муниципального образования Усть-Лабинский район

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ №27  
Г.А.Мельникова

Приказ № 151-П от 25.11.2025 г.

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад комбинированного вида № 27  
муниципального образования**

**Усть-Лабинский район  
(МБДОУ №27)**

ст. Ладожская

## **1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2022г. № 465- ФЗ «О внесении изменений в ч.3.1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения России от 08 сентября 2020г.№ 471 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. №686, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. №50, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025г.№609, Уставом МБДОУ №27, в целях соблюдения прав на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, №9,ст. 1137) , приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020г. №236«Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»и настоящими Правилами, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025г.№609,

1.3. Правила приема в МБДОУ призваны обеспечить прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ .

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 , потронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным 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 декабря 2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования — Управление образования администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ, и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. При предоставлении ребенку места в МБДОУ родители, которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка в МБДОУ или информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, и переводится в статус «заморожен до повторного обращения». Невостребованные направления через 25 календарных дней после заседания Комиссии возвращаются в Управление образованием заведующим (согласно Реестра возврата направлений).

1.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Правила приема (зачисления) детей в МБДОУ.**

2.1. Комплектование возрастных групп МБДОУ ведется в соответствии с Положением о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2. Документом для определения ребенка в МБДОУ является направление. В

направлении, выданном родителям (законным представителям) для поступления ребенка в МБДОУ указывается: номер образовательного учреждения, в которое направляется ребенок, ФИО ребенка, дата рождения, дата постановки на учет, основание для выдачи направления, дата получения направления, Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес.

2.3. Заявители информируются об определении ребенка в дошкольную организацию посредством смс- сообщения, e-mail- сообщения или в телефонном режиме сотрудниками МБДОУ. В течение 25 календарных дней со дня заседания Комиссии родители (законные представители) ребенка должны явиться в МБДОУ для получения направления.

2.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ после получения направления. Срок действия направления – 20 календарных дней со дня выдачи направления , т.е. в течение 20 календарных дней заявитель должен предоставить в МБДОУ для регистрации пакет документов. В случае несвоевременного предъявления пакета документов в МБДОУ место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу.

В случае болезни ребенка родители (законные представители) информируют об этом заведующего ДОУ и представляют подтверждающий документ (справку из учреждения здравоохранения).

2.5. Дети с ограниченными возможностями в здоровье принимаются в МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе( приложение 5), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), при отсутствии медицинских противопоказаний. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК. При отсутствии положительной динамики в развитии срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.7. МБДОУ осуществляет приём заявлений в следующих формах:

- на бумажном носителе,
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении (Приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка или записи акта о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания , места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии);
- з) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации , в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении 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 ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение;
- о) подтверждение об ознакомлении с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- п) Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

распорядительного акта Управления образования о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями; настоящие правила, сведения о количестве свободных мест; примерную форму заявления о приеме в детский сад; в трехдневный срок после издания приказа о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, дополнительная информация по текущему приему.

2.10.Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Для приёма в МБДОУ родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий установление опеки( при необходимости);

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

Для приема родители(законные представители)ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния , содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка(для родителей(законных представителей)ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Срок предоставления родителем (законным представителем) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ составляет 20 календарных дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте).

2.13.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

- копии документов, подтверждающих родство заявителя(заявителей)(или

законность представления прав ребенка);

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

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства(для иностранных граждан :паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа , удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства , разрешение на временное проживание , временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с междугородним договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в сроки, установленные локальным нормативным актом МБДОУ , МБДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в 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 МБДОУ.

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

2.15. Пункт 2.15. настоящих Правил приема не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящих Правил приема предъявляют следующие документы:

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

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

2.17. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.18. Родители, (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и в сети Интернет(<https://ladogds27.obr23.ru/>)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данныхдается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.19. Родители, (законные представители) могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с настоящими Правилами.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение №2)

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После приема документов, указанных в п. 2.13., 2.15, 2.16 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор)(приложение №4) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов на время обучения ребенка в МБДОУ.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ.

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

3.3. Срок действия настоящих правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

*Приложение №1 к "Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №27 "*

Заведующему МБДОУ №27

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №27 муниципального образования Усть-Лабинский район в \_\_\_\_\_ группу, \_\_\_\_\_ направленности с \_\_\_\_\_ часовым пребыванием моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество(при наличии) ребёнка полностью)  
дата рождения ребенка «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.,  
реквизиты свидетельства о рождении  
ребенка \_\_\_\_\_

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ №27 с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приёма на обучение)

В обучении ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования и (или)создании специальных условий для организации и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии ) (нужное подчеркнуть)

нуждаюсь

не нуждаюсь

Согласен / не согласен на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Мать \_\_\_\_\_

подпись родителя(законного представителя)

(расшифровка подписи)

Отец \_\_\_\_\_

подпись родителя(законного представителя)

(расшифровка подписи)

**Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:**

Мать \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) полностью)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактные данные

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

Отец \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) полностью)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

контактные данные  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при  
наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ №27 (постановление № 750 от 18.08.2020г.), лицензией на право  
ведения образовательной деятельности( серия РО № 025710) , с образовательными  
программами , правилами приема в МБДОУ и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
воспитанников, о сроках приема документов, распорядительным актом о закреплении  
территории , в том числе через официальный сайт МБДОУ ознакомлен(а):

Мать \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Отец \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012г  
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность  
 получения моим ребёнком дошкольного образования на \_\_\_\_\_  
языке.

Родной язык из числа языков народов России\_\_\_\_\_.

Мать \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Отец \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка , а именно-  
сбор, хранение, уточнение(обновление, изменение) обезличивание и передачу.

Мать \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Отец \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Мать \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Отец \_\_\_\_\_  
подпись родителя(законного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

## **Приложение №2 к "Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №27"**

**Приложение №3 к "Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №27 "**

**РАСПИСКА**

В приеме заявления и пакета документов о приеме детей в МБДОУ №27 извещает о приеме заявления и пакета документов о приеме и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, зарегистрированных

«\_\_\_» 20\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	✓	Вид документа (оригинал /заверенная/ простаякопия)	Форма представления документа	Число листов
1	Свидетельство о рождении ребенка		копия	бумажный	
2	Документ, удостоверяющий личность		копия	бумажный	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства		копия	бумажный	
4	Документ, подтверждающий льготу(если есть)		копия	бумажный	

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Приложение №4 к "Правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ №27 "**

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

ст.Ладожская

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляющее образовательную деятельность (далее- ОО) на основании лицензии от 30.06.2011г № 025710, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края Приказ от 16.03.2015г № 1011, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Мельниковой Галины Александровны**, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 18.08.2020 г.№750,

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законных представителей)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя)  
в интересах несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и 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:

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО, ФОП ДО), содержание Воспитанника в ОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык обучения русский.

1.4. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 27 муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в ОО – 10,5 часов, с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим

пребывания в предпраздничный день с 7.30 до 17.00.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности (общеразвивающей, компенсирующей) на основании направления, выданного управлением образования и медицинской картой ребенка, выданной детской поликлиникой.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).
- 2.1.5. \_\_\_\_\_

(иные права исполнителя)

### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ОО, 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 ОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в ОО в период его адаптации в течение периода его адаптации.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ОО (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ОО.  
Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие или отказ на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
- 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 об образовании.
- 2.2.9. \_\_\_\_\_

(иные права заказчика)

### 2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"\*(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по утвержденному 10-ти дневному меню. Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы. Вид питания – пирамида питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Представлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, посещающим ОО согласно постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего договора , а также плату за воспитанником в размере

и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ОО и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ОО.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также персональных данных своих и Воспитанника, предоставлять копии документов, подтверждающих изменения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ОО или его болезни (и о выходе его после отпуска или болезни).

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

2.4.7. Представлять медицинское заключение(медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Приводить Воспитанника в ДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечив ребенка формой для занятий физической культурой и музыкальных занятий, в необходимых случаях – со сменной, и (или) торжественной одеждой.

2.4.9. Не приводить Воспитанника в ДОУ с ценными вещами, в ювелирных украшениях, с денежными средствами, сотовыми телефонами и т. п.

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спички, зажигалки, колющие, режущие, мелкие предметы, жевательные резинки, солнцезащитные очки и т.п.).

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме равной количеству рабочих дней текущего месяца, умноженных на стоимость одного дня содержания воспитанника в ОО.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

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 Российской Федерации.

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

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2.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.

5.3. Настоящий договор, может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- при невнесении родительской платы в течение двух недель после наступления платежа;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации;
- при необходимости направления Потребителя в образовательную организацию иного вида;
- при ненадлежащем исполнении обязательств договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» «мая» 20 г. .

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель :**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27

Юр. адрес: 352320, Краснодарский край, Усть-Лабинский район,  
ст. Ладожская, ул Комсомольская, 169

Почтовый адрес: 352320, Краснодарский край, Усть-Лабинский район,  
ст. Ладожская, ул Комсомольская, 169

ИНН/КПП: 2356044460 / 235601001

Банк: Южное ГУ банка России/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар

Рас./счёт: 40102810945370000010

БИК: 010349101

Казначейский счёт: 03234643036570001800

Т. 8-861-35(71-4-77)

эл. почта: mbdou27ladogskaj@yandex.ru

---

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество )

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_ (подпись Заказчика)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_