

Приняты
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 19
протокол от «17» марта 2025 г. № 4

Согласованы
Советом родителей
МБДОУ детский сад № 19
Протокол № 1 от «17» марта 2025 г.
_____ Седельникова Е.А.

Утверждены
Заведующим
МБДОУ детский сад № 19
_____ Н.Л. Круглий
приказом от «17» марта 2025 г. № 113-ОД

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детский сад № 19

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема (далее - Правила) граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О

внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236», приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года № 50 «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», приказ Минпросвещения РФ от 18 апреля 2024 года № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. 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 основной образовательной программе в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (далее - Управление).

1.7. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации распорядительный акт администрации муниципального образования Успенский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район.

1.8. Правила вводятся в действие приказом по образовательной организации. Срок действия Правил не ограничен (до замены их новыми).

1.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению управления образования Успенский район посредством использования региональных информационных систем.

1.10. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в образовательную организацию, в которую получено направление.

1.11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

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

б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

д) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

е) вправе предъявить 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 РФ, выданное на территории Российской Федерации, 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.

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

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

1.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

1.15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.16. При приеме образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате от 30 августа 2013 года, серия 23ЛЮ1 №05797 выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими деятельность образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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

1.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Правилах, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте (<http://detsad19zar.ru/>) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

2. Порядок приема

2.1. Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.11-1.13, 1.15, 2.1.

В заявлении для приема в Образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) 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 РФ;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1*).

2.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии пунктами 1.11.-1.13, 1.15., 2.1. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии

документов, регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию (*Приложение 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее – Расписка) (*Приложение 4*), заверенный подписью должностного лица Образовательной организации и печатью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Индивидуальный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

а) первая группа цифр – порядковый номер в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 19. Нумерация составляет в течение календарного года с 01 января по 31 декабря;

б) вторая группа цифр – дата приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

в) третья группа цифр – месяц приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

г) четвертая группа цифр – год приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося

(Например: 09-21-04-2023).

2.5. После приема документов Образовательной организации заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации без персональных данных ребенка, но с присвоенным ему индивидуальным номером. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение 6*).

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

2.7. В случае посещения ребенком Образовательной организации по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования:

а) «Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.»

б) «Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.»

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- 1) направление Управления;
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2).

б) копию документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением (при предъявлении родителями (законными представителями));

7) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) копию или выписку из приказа о зачислении;

9) копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

10) копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

11) копию индивидуальной программы реабилитации ребенка - инвалида (при наличии);

12) копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

3.3. Личные дела в Образовательной организации хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Копии, предъявляемые при приеме, документов хранятся в Образовательной организации на период обучения ребенка в Образовательной организации.

Заведующий МБДОУ детский сад № 19 _____

Н.Л. Круглий

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ детский сад № 19
Заведующему МБДОУ детского сада № 19
Круглий Н.Л.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (далее - МБДОУ детский сад № 19) моего ребенка

Ф.И.О. ребенка _____

дата рождения ребенка _____

число, месяц, год

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 РФ _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдано

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) _____

в группу _____ направленности с режимом пребывания ____ часов.

Желаемая дата приема « ____ » _____ 202__ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Данные о родителях:

- Ф. И. О. матери _____

- адрес места жительства _____

- адрес электронной почты (при наличии) _____

- номер телефона (при наличии) _____

- Ф. И. О. отца _____

- адрес места жительства _____

- адрес электронной почты (при наличии) _____

- номер телефона (при наличии) _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)

подпись Родителя

Фамилия, инициалы

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

Потребность в обучении ребенка по Федеральной 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)

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

С Уставом, сведениями о дате 30 августа 2013 года предоставления и регистрационном номере серия 23Л01 № 05797 выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(ы), в том числе на официальном сайте <http://detsad19zar.ru/> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а так же персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 19 до момента выбытия ребенка из организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
подпись Родителя Фамилия, инициалы

Согласие субъекта**на обработку его персональных данных****Оператор**, получающий согласие субъекта

персональных данных: наименование

МБДОУ детский сад № 19

в лице заведующего Круглий Н.Л.

адрес: Краснодарский край, Успенский район, посёлок
Заречный, улица Молодёжная, 3**Субъект** персональных данных:

ФИО родителей (законных представителей) ребенка

фамилия _____

имя _____

отчество _____

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность (наименование,
серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Настоящим заявлением я (мы),

Мама _____,

паспорт _____ № _____ выдан _____,

проживающая по адресу _____.

Папа _____,

паспорт _____ № _____ выдан _____,

проживающий по адресу _____.

в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 19 (далее МБДОУ детский сад № 19), на обработку персональных данных своих и моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка)

дата рождения _____

место рождения _____

1. Цель обработки моих персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов, ведение учета родителей (законных представителей), обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса, обеспечение правовой и социальной защиты обучающихся.

2. Цель обработки персональных данных моего ребенка: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведение учета обучающихся, оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанником.

3. Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю настоящее согласие:

3.1. фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, место работы, должность, доходы, СНИЛС, ИНН, банковский номер лицевого счета;

3.2. данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности включения моего ребенка в списки для предоставления различных льгот – при условии, что являюсь инициатором получения МБДОУ детский сад № 19 этих сведений.

4. Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых дано настоящее согласие:

4.1 фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, данные свидетельства о рождении, данные о состоянии здоровья, необходимые для защиты жизни и здоровья моего ребенка, создания оптимальных условий по уходу и присмотру, СНИЛС, номер медицинского страхования, фото и видео.

5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), блокирование, уничтожение персональных данных.

6. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

7. Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка следующим органам и организациям, вышестоящим по отношению МБДОУ детский сад № 19: органам власти и управления образования, правоохранительным органам, централизованной бухгалтерии, детской городской поликлинике, а также в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», официальном сайте Учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

О моих правах и обязанностях ознакомлен(ы):

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19
(МБДОУ детский сад № 19)

Журнал приема
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 19

НАЧАТ _____
ОКОНЧЕН _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 19

Расписка

о получении документов при приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 19

Родителем (законным представителем) _____
фио

по заявлению с регистрационным номером _____
при приеме в МБДОУ детский сад № 19 ребенка _____
фио

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во листов принятых документов
1.	Заявление.	Подлинник	
2.	Направление управления образования.	Подлинник	
3.	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 РФ; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка.	Копия	
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.	Копия	
6.	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при необходимости)	Копия	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	Копия	

Итого документов _____ шт.

Ответственное лицо за прием документов:
делопроизводитель _____

Заведующий МБДОУ детский сад № 19 _____

М. П.

Родитель (законный представитель) _____

фио

Дата « ____ » _____ 202__ г.

подпись

Н.Л. Круглий

подпись

подпись

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Заречный

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий, выданной от 30 августа 2013 года серия 23Л01 № 05797 Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Круглий Натальи Леонидовны действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 31 мая 2016 года № 641 с одной стороны и родителей(я) (законных(ого) представителей(я) ребёнка, действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего мать _____

(фамилия, имя, отчество)

отец _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемых(его) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего ребенка (далее – Воспитанник)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу (месту пребывания, месту фактического проживания) ребенка:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование Программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательную организацию при наличии условий (нужное подчеркнуть):

- кратковременного пребывания (до 5 часов в день),
- сокращенного дня (8 – 10,5 -часового пребывания).

1.5.1. Образовательная организация функционирует в режиме 5–ти дневной рабочей недели. Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня - с 7.00 до 17.30 часов. Прием детей утром осуществляется 7.00 до 8.15.

1.5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) допускается посещение воспитанников по индивидуальному графику, который определен в приложении к договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.6. Воспитанник(ца) принимается в группу _____ направленности.

1.7. Образовательная организация может обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником по достижению детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.8. За ребенком сохраняется место в Образовательной организации по заявлению родителей (законных представителей) в случае:

- его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина на основании подтверждающего документа;
- отпуска и временного отсутствия Родителей по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);
- проведение ремонтных работ в Образовательной организации.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Условия оказания дополнительных образовательных услуг регулируются Договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.5. _____ (иные права Исполнителя).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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 Воспитанника;

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, сведениями о дате 30 августа 2013 года предоставления и регистрационном номере серия 23Л01 № 05797 выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся,

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 рабочих дней (двух недель).

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за 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 МБДОУ детский сад № 19, сведениями о дате 30 августа 2013 года предоставления и регистрационном номере серия 23Л01 № 05797 выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и учебно - программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной Программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 Учреждении 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 Программы средствами обучения и воспитания, и создания развивающей предметно-пространственной среды для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами.

1. 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х-разовым питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических

потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольной образовательной организации согласно утвержденному режиму дня в соответствии с режимом дня образовательной организации на основании требований СанПиН, необходимым для его нормального роста и развития: завтрак: 8.30-9.00, второй завтрак: 10.30-11.00, обед: 12.00-13.00, полдник: 15.30.

Ежедневно через родительские уголки информировать Заказчика об утвержденном меню с указанием наименования, объема порции на одного ребенка.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом с 1 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика (в срок до 2 недель) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Обучать и воспитывать ребёнка на государственном языке Российской Федерации. Создать в Учреждении условия для изучения русского языка как государственного языка РФ.

2.3.15. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным медицинским персоналом или медицинским персоналом, специально закрепленным за Образовательной организацией органом здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Образовательной организации несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. 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 присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 8.15 часов.

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

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

(Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.)

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

2.4.9. Лично приводить и забирать, передавать Воспитанника педагогу, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять Исполнителю заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника, копий документов, удостоверяющих их личность.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: на основании решения Совета муниципального образования Успенский район № 386 от 23.10.2024 года «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Успенский район от 28 декабря 2016 года № 146 «Об

установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Успенский район»

- до 3-х лет составляет – **90 руб. 60 коп. в день** (девятьюстами рублей 60 копеек)

(стоимость в рублях)

- от 3-х до 7 лет – **99 рублей 60 копеек в день** (девятьюстами девятью рублей 60 копеек)

(стоимость в рублях)

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

3.2. 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 за 10,5 часов на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет исполнителя, указанный в квитанции на оплату.

Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребёнка в списках образовательной организации. Родительская плата не взимается при непосещении ребёнком образовательной организации по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения ребёнком ДОУ являются:

- период болезни ребёнка, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) от участкового врача, оформленной в соответствии с требованиями делопроизводства;
- санаторно-курортное лечение, подтвержденное копией путевки на санаторное лечение;
- рекомендации врача о временном ограничении посещения ДОУ (не более 14 календарных дней);
- карантин в образовательной организации;
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации на основании заявлений родителей (законных представителей), но не более 56 календарных дней в течение календарного года.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой, заявлением). В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения. В случае отсутствия ребёнка в образовательной организации без уважительных причин, родительская плата за содержание ребёнка в образовательной организации взимается в полном объёме.

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.

3.6. В случае несвоевременного сообщения родителями (законными представителями) об отсутствии ребёнка в образовательной организации по уважительным причинам, родительская плата за содержание ребёнка в образовательной организации засчитывается в течение последующих трёх дней.

(Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. При оказании дополнительных образовательных услуг на возмездной основе полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме _____ руб. (_____ коп.).

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.3(1). В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

(Пункт 4 Правил N 926.)

4.3(2). 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 Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (МБДОУ детский сад № 19)
 Телефон: 8(86140) 6-91-22
 e-mail: mbdou19usp@yandex.ru

 (полное наименование образовательной организации)

352470, Российская Федерация, Краснодарский край,
 Успенский район, поселок Заречный,
 Улица Молодежная, дом 3

 (адрес местонахождения)

ИНН 2357006940
 КПП 235701001
 Единый казначейский счет:
 40102810945370000010
 Казначейский счет:
 03234643037050001800
 РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ:
 03234643036560001800
 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО
 КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ
 г. КРАСНОДАР
 БИК 010349101
 ОКТМО 03656404111

 (банковские реквизиты)

Заведующий МБДОУ детский сад № 19
 _____ Н.Л. Круглий

М.П.

 (фамилия, имя, отчество при наличии)

паспорт _____ № _____

 (Кем выдан)

« _____ » _____ Г.
 (Дата выдачи)

 (адрес места жительства)

 (контактные данные)

МАТЬ _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество родителя)

ОТЕЦ _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество родителя)

Второй экземпляр Договора Заказчиком получен.

_____ Ф.И.О. _____ дата
 подпись

_____ с Уставом МБДОУ детского сада № 19, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, локальными актами образовательной организации, касающихся образовательной деятельности, режимом функционирования образовательной организации.

_____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____ дата

Приложение
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования
от «___» _____ 20__ г.

**Индивидуальный график посещения
воспитанника(цы)**

(Ф.И.О., дата рождения)

на период с _____ по _____

День недели	Время посещения
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (МБДОУ детский сад № 19) Телефон: 8(86140) 6-91-22 e-mail: mbdou19usp@yandex.ru	(фамилия,
	имя,
(полное наименование образовательной организации)	отчество (при наличии))
352470, Российская Федерация, Краснодарский край, Успенский район, поселок Заречный, улица Молодежная, дом 3	серия №
(адрес местонахождения)	
ИНН 2357006940 КПП 235701001 Единый казначейский счет: 40102810945370000010 Казначейский счет: 03234643037050001800 РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ: 03234643036560001800 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ г. КРАСНОДАР БИК 010349101 ОКТМО 03656404111	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	(адрес места жительства)
	(контактные данные)
Заведующий МБДОУ детский сад № 19 _____ Н.Л. Круглий М.П.	(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ детский сад № 19

Образец распорядительного акта

№ п/ п	Реквизиты приказа	Наименование и (или) номер возрастной группы	Число детей

Заведующий МБДОУ
детский сад № 19

Н.Л. Круглий

М.П.