

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88» Янковского ул., д. 88, г. Краснодар, 350000, тел./факс (861) 259-56-22**

**ПРИКАЗ**

от 04.06.2024

№ 57-П

**«О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 88»**

В целях приведения локальных актов ДОО в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Внести изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №88».
- 2.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО  
г.Краснодар «Детский сад №88»

А.А. Негуч

Согласовано Советом бюджетной  
организации  
от 04.06.2024 Протокол № 02

Принято с учетом мотивированного  
мнения Совета родителей  
от 04.06.2024 Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ МО  
г.Краснодар «Детский сад № 88»  
\_\_\_\_\_ А.А. Негуч  
от 04.06.2024 № 57-П

**Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования г. Краснодар  
«Детский сад вида № 88»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 88» (далее по тексту - ДОУ) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее — закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДОУ, выданного отделом — образования по

внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

1.5. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОО самостоятельно.

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

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.2. Направление детей в ДОО в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Руководитель ДОО подаёт сведения в отдел образования по Центральному внутригородскому округу о количестве вакантных мест как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОО, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

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

2.4. Отдел образования не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

2.5. Отдел образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии с учётом Рекомендаций принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в ДОО. Уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДОО подписывает начальник Отдела образования. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДОО родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДОО для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДОО. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОО и несут ответственность за своевременное предоставление документов в

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

2.6. Формирование групп осуществляется ДООУ самостоятельно в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.7. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. ДООУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.9. Учебный год В ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии образовательной программой дошкольного образования.

2.10. Руководитель ДООУ ежегодно издаёт приказ о формировании контингента воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад №88» (Далее по тексту Правила);

– Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок.

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 88» (далее по тексту Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Порядком и условиями перевода, отчисления, восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 88», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. (далее по тексту -Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

— Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДООУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88» и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

(далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями));

— Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 88» (далее по тексту - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

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

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

2.13. Прием в ДОУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

2.14. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) после получения направления.

2.15. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется на основании заключения ПМПК.

2.16. Заявление о приеме в ДОУ предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) выписка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского 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 сети Интернет.

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

2.18. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**Для приема родители** (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей — (законных представителей) ребенка — граждан Российской Федерации или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ и формируют личное дело ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. 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.

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.22. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в

двух экземплярах. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают на руки. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору. Дополнительное соглашение оформляется В двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело.

2.24. Состав личного дела воспитанника формируется из документов, представленных родителями (законными представителями) при зачислении в ДООУ, а также документов, заполняемых в ДООУ:

1. Заявление (подлинник).
2. Уведомление (подлинник).
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан В Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия).

4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия).

5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности (подлинник).

6. Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание В Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия).

7. Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка граждан Российской Федерации (копия) или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка).

8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия).

9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (подлинник).

10. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

В личное дело воспитанника вкладывается опись (Приложение 5) документов, которые в нем хранятся (с указанием количества документов,

листов, копии этого документа или оригинал). Личное дело воспитанника хранится в ДООУ в соответствии с номенклатурой.

2.25. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.27. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольном образовательном учреждении.

2.28. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДООУ.

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

- ✓ Нормативные документы, предусмотренные законодательством в области образования.
- ✓ Постановление администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);
- ✓ Настоящих правил;
- ✓ Копий распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих документов, на основании которых ДООУ осуществляет уставную деятельность;
- ✓ Информацию о сроках приема документов, графика приема;
- ✓ Форму заявления о приеме в ДООУ;
- ✓ Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ Дополнительную информацию по текущему приему.

Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 88»

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 88»  
А.А.Негуч

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. без сокращений родителя/законного представителя),

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
индивидуальный номер  
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка без сокращений)  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_,  
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка))  
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88» на обучение по *основной/адаптированной*  
(нужное подчеркнуть)  
образовательной программе дошкольного образования в группу № \_\_\_\_\_  
*общеразвивающей/компенсирующей* направленности с 12-ти часовым режимом пребывания  
(нужное подчеркнуть)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о родителя (законных представителях):

**Мать:**  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Отец:**  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных ст.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования русский, как родной язык.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(родителя/законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДООУ, Порядком и основанием перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о конфликте интересов, Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на срок действия договора и (или) в течение срока хранения персональных данных.

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

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

Расписку о приеме документов получил на руки: \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации приема заявлений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88»**

№ заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приёме документов	ФИО и подпись родителя (законного представителя) о получении расписки подачи документов
			<ul style="list-style-type: none"><li>• документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);</li><li>• документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);</li><li>• документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности);</li><li>• Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</li></ul> <p><b>Для приема родители (законные представители) ребенка</b></p>		



Приложение № 3  
к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 88»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального  
образования город Краснодар  
«Детский сад № 88»

**РАСПИСКА**  
**о приеме документов воспитанника**  
**в дошкольную образовательную организацию**

Индивидуальный номер  
заявления

Дата выдачи

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
<b>Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ</b>			
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5  
к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 88»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад № 88»

**ОПИСЬ**  
**личного дела**  
**(документов воспитанника ДОУ)**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов (листов)
1	Заявление	Подлинник	
2	Уведомление	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копии	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности)	Подлинник	
6	Документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский (дополнительно)	Копия	
7	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	Копия	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Подлинник	
10	Заявление (согласие) на обучение по АОП (хранится у учителя логопеда)	Подлинник	

Приложение № 4  
к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 88»

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

г.Краснодар

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88» (МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88»), осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам Серия 23Л01 №0000412 от 29.03.2012 № 03627, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Негуч Альбина Аслановна действующего на основании распоряжения о назначении администрации муниципального образования город Краснодар № 1694-рл от 26.09.2023 действующего на основании Устава утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 18.08.№ 53565, и \_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

отчество (при наличии)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. (Пункт 34 ст. 2 и ч. 1 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (**нужное отметить**):

5 лет     4 года     3 года     2 года     1 год

\_\_\_\_\_ (иной).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов с 07.00 по 19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7.С положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

### **II. Взаимодействие сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной 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. При необходимости направить ребёнка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультативного приёма в МОУ «Центра диагностики, коррекции и психологической помощи детям и подросткам «Детство» города Краснодара.

2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ; заявлять в службы социальной защиты о случаях физического,

психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к ребенку со стороны родителей (законных представителей); соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

**2.1.6. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Родителей письменно не менее чем за 10 календарных дней в случаях: систематического невыполнения Родителями своих обязательств; невнесения Родителями платы за содержание ребенка в Учреждении в течение 3-х месяцев подряд; отсутствия ребенка в Учреждении по неуважительным причинам в течение 75 календарных дней подряд.**

2.1.7. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя)

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с Исполнителем.

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

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

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. (ч. 5-7 ст. 65 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика)

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием кратностью в зависимости от длительности пребывания в ДОО, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, утвержденными СанПиН 2.3./2.4.3590-20, локальными актами ДОО при 12-ти

часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, за 30 календарных дней до момента, делающего невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.14. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.15. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному уведомлению обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.16. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

#### **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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенным в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять 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 часов 30 минут текущего дня. 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 праздников). *(п. 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 18.12.20г. рег. №61573) которые действуют до 01.01.27г.)*

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 ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.

2.4.10. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлениями Администрации муниципального образования города Краснодара и составляет:

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет- **125 рубля** за 12-ти часовую день пребывания

- для детей в возрасте до 3 лет- **111 рублей** за 12-ти часовую день пребывания

3.1.1. 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. Родители (законные представители) обязаны вносить родительскую плату ежемесячно в срок не позднее **15 числа** текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения). Родительская плата вносится

родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платёжных документах. В случае **непосещения** ребёнком образовательной организации по **уважительным причинам** в следующем месяце производится **перерасчет** родительской платы.

**Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:**

- период болезни ребёнка (согласно предоставленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе;
- отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), **но не более 75 дней в году**;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.4. Заказчик производит оплату в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

*(п.8<sup>3</sup> 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 РФ от 24.12.2007г. №926 (далее-Правила №926).*

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 РФ.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#) к Договору об оказании платных дополнительных услуг, определяется Постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар (при оказании данной услуги воспитаннику), и составляет --- рублей. 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 и Постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги согласно выданной квитанции по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) образовательной организацией, определенную для конкретной категории в пункте 4.1 настоящего Договора, в сумме --- рублей.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через кредитные организации (их филиалы, отделения).

4.3<sup>1</sup>. 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.

4.3<sup>2</sup> Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ. *(п. 4 Правил №926).*

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 РФ.

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

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

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 будет 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

#### **VI. 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.

#### **VII. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника из детского сада в школу.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88» (МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 88») Адрес: 350000, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Янковского, 88, тел/факс:259-56-22 ИНН: 2310067295, КПП:231001001, р/сч: 03234643037010001800 в банке ЮНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК ПО Краснодарскому краю БИК 010349101 Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар (подпись, расшифровка) «Детский сад № 88»

\_\_\_\_\_ А.А. Негуч  
(подпись, расшифровка подписи)  
М.П.

##### **ЗАКАЗЧИК:**

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_





**Согласие на обработку персональных данных ребенка  
и его родителей (законных представителей)**

Я,

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) полностью  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.,

зарегистрированный (ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
фактически проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
даю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 69» **согласие** на  
использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- данные паспорта;
- документ, подтверждающий регистрацию гражданина в пенсионной системе Российской Федерации;
- реквизиты лицевого банковского счета;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию гражданина в пенсионной системе Российской Федерации;

- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДООУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования для формирования на всех уровнях управления ДООУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности (Сетевой город. Образование), индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;

- использования при составлении списков детей;

- использования при наполнении информационного ресурса – сайта ДООУ.

4. Я даю **согласие** на передачу:

- в архив для хранения;

- представителю управления комитета образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;

- в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования»;

- в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения;

- в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в ДООУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.