

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида №220 »  
350031, г. Краснодар, поселок 1-е отделение свинооткормочного хозяйства  
«Прогресс», № 23, тел./факс 256-50-08**

**П Р И К А З**

01.07.2024

№ 63«ОД»

**Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220»**

В связи с необходимостью актуализации Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220» в новой редакции от 01.07.2024 года (Приложение).
2. Считать утратившими силу Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220» от 09.01.2024 года.
3. Администратору официального сайта Жирновой Я.А. разместить настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220» в новой редакции от 01.07.2024 года на официальном сайте МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №220»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

г. Краснодар «Детский сад №220»

Заведующий МАДОУ МО  
В.А.Маряшина

СОГЛАСОВАНО

Советом МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 220»  
протокол № 2 от 01.07.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ  
МО г. Краснодар «Детский сад № 220»  
\_\_\_\_\_ В.А.Маряшина  
от 01.07.2024 №

ПРИНЯТО

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей  
(законных представителей обучающихся)  
протокол № 2 от 01.07.2024

**Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220» (далее по тексту - ДООУ) 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 ДООУ (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220», а также другими нормативно - правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в Организацию осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в ДООУ, выданного отделом образования по Прикубанскому внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных

образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. 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».

1.6. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДООУ самостоятельно.

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

## **2. Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию**

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

2.2. Ежегодное комплектование дошкольной образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Прикубанского внутригородского округа муниципального образования город Краснодар (*Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 п.3*).

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

Руководитель ДООУ подаёт сведения в отдел образования по Центральному внутригородскому округу о количестве вакантных мест, как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования по ПВО г. Краснодар принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

2.3. В целях организации работы по направлению детей в ДООУ 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 ДООУ.

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

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДООУ для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДООУ. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе

зачислить своего ребёнка в ДООУ 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 автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 220» (Далее по тексту Правила);

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

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 220» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 220» (далее по тексту – Правила и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями));

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автономного дошкольного образовательного

учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 220» (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 ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Документы о приеме в ДООУ подаются родителями (законными представителями) после получения уведомления.

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

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

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства 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. Для приема в ДОО 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 ДОО:

- 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 ДОО 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).

2.18 .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 или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

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

2.21 .После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители

(законные представители) получают на руки, о чем ставится отметка в договоре. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ. 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 ДОУ, оформляется личное дело.

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

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. N 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 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. 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 ДОУ, в соответствии с номенклатурой.

2.23. 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.

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

2.25. 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.

*Постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования*



Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Детский сад № 220»

Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 220»  
В.А.Маряшина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребёнка без сокращений)

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

**в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»**

на обучение по (указать (отметить) наименование образовательной программы)

  

образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»

Желаемая дата приема на обучение с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_ места пребывания (места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребёнка без сокращений)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_

кем выдан:

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

Адрес электронной почты:

№ телефона (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:

№ телефона (при наличии)

Язык образования (отметить):

  

выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования русский как родной язык

иной язык

(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации)

Направленность группы (отметить):

общеразвивающая

Режим пребывания:

12 часов

4 часа

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида (при наличии)

(нуждаюсь/не нуждаюсь)

Детский сад посещают: \_\_\_\_\_  
(Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих данную образовательную организацию)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

С Уставом Организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а именно:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»;
- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников в другие организации МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»;
- Положением о Совете родителей ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и действующего законодательства Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

**Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220»**

№ 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 дополнительно предъявляют в ДОУ:</b></p>		

			<ul style="list-style-type: none"><li>• свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;</li><li>• 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;</li></ul>		

Приложение № 3  
к Правилам приема обучающихся МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Детский сад № 220»

Муниципальное автономное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 220»

**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)

## ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснодар

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности от "15" августа 2019 г. № 03342, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое. в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего, Маряшиной Виктории Андреевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 28.10.2021г. № 4918

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),

проживающего по адресу:

(адрес места жительства 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) содержание Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

**1.2.** Форма обучения **очная**.

**1.3.** Наименование образовательной программы:

- Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220».

**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 (**нужное отметить**):

- **12 часов (с 07.00 до 19.00) для групп полного дня;**
- **4 часа (с 08.00 до 12.00) для групп кратковременного пребывания.**

**1.6.** Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

**1.7.** С Положением о пропускном режиме ДОО Заказчик ознакомлен и согласен.

## 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (не относящиеся к основному виду деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.4. Проводить педагогическую диагностику развития Воспитанника согласно ФГОС дошкольного образования.

2.1.5. Запрещается приносить воспитанникам в ДОУ планшеты, сотовые телефоны, смарт-часы, ювелирные украшения (администрация и воспитатели ДОУ ответственность за утерю или поломку изделия не несет).

2.1.6. \_\_\_\_\_ (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 во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и 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 ребенка 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 информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.8. 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. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника

2.2.10. Получать льготу по плате в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения.

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

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

**2.3.2.** Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии «ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО» 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-часовом пребывании - 4-х разовое сбалансированное питание** (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) согласно режиму дня в соответствии с утвержденным локальным актом организации;

- **При 4-х часовом пребывании – I - ая половина дня 2-х разовое сбалансированное питание** (завтрак, второй завтрак) согласно режиму дня в соответствии с утвержденным локальным актом организации.

**2.3.10.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу **на 01.09. календарного года** при достижении возраста, соответствующего очередной возрастной группе.

**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 **ежеквартально (при наличии заявления и необходимого пакета документов)** компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО, которая составляет:

**на 1 ребенка - 20%** размера родительской оплаты;

**на 2 ребенка - 50%** размера родительской оплаты;

**на 3 ребенка и всех последующих детей - 70%** размера родительской оплаты.

На основании постановления Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.05.2023 №306 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края» в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.12.2013г. № 1460, компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные родителями (законными представителями) месяцы присмотра и ухода за ребенком, посетившим образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования **из расчета среднего размера родительской платы- 957.00 (девятьсот пятьдесят семь) рублей.**

**2.3.14.** Передавать Воспитанника только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему), не передоверяя лицам, не достигшим 18 - летнего возраста. По письменной



доверенности родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

#### **2.4. Заказчик обязан:**

**2.4.1.** Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 так же 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 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.

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

**2.4.7.** Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)<sup>1</sup>.

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

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

**2.4.10.** Не приносить в ДОО продукты питания, сладости и фрукты, в том числе и в дни рождения детей

**2.4.11.** Лично забирать воспитанника, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам не достигшим 18 лет. По письменному заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника указанное в заявлении лицо за исключением лиц, не достигших 18 летнего возраста.

**2.4.12.** На основании п.2.3.4. и п.2.3.6. настоящего договора предоставить медицинскую карту несовершеннолетнего для образовательных организаций (Учетная форма №026/у) в течение 14 календарных дней после начала посещения ДОО

**2.4.13. Заказчик обязан исполнять Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 220» (ознакомиться с локальным актом можно на официальном сайте ДОУ [ds220.centerstart.ru](http://ds220.centerstart.ru)).**

### **3. 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 постановлением Администрации муниципального образования города Краснодара от 08.09.2023 г. №4230 и составляет:

- *Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – 111 рублей в день при 12-ти часовом пребывании;*
  - *для детей в возрасте от 3 до 8 лет – 125,00 рублей в день при 12-ти часовом пребывании;*
-

- для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет – 36,00 рублей в день при 4-х часовом пребывании;
- для детей в возрасте от 3 до 8 лет – 40,00 рублей в день при 4-х часовом пребывании.

3.2. 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.

3.3. На основании Постановления №198 от 22.01.2016г (с изменениями от 28.10.2022 №5124). За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной инфекцией, детей участников СВО - родительская плата не взимается.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. В случае непосещения ребенком ДОО по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

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.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, рассчитанной в соответствии с пунктом 3.2 данного Договора.

3.6. Заказчик производит оплату в срок не позднее **15 числа текущего месяца**, в безналичном порядке на индивидуальный счет ребенка.

3.7. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в **течение трех месяцев подряд** и отсутствия оснований для ее перерасчета ДОО вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключенного договора.

Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.8. Образовательные организации обязаны осуществлять перерасчёт родительской платы в случаях:

1) непосещения ребёнком образовательной организации ввиду наличия у него заболевания, подтверждённого в обязательном порядке справкой медицинской организации. Перерасчёт родительской платы по данному основанию осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчёте родительской платы с обязательным приложением медицинской справки.

2) отсутствия ребёнка в образовательной организации в соответствии с письменным заявлением одного из родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году. Перерасчёт родительской платы по данному основанию осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 30 дней со дня предоставления одним из родителей (законных представителей) заявления о перерасчёте родительской платы с обязательным указанием даты прекращения обстоятельств, в соответствии с табелем учёта посещаемости детей, составленным образовательной организацией по установленной форме, а также приказом образовательной организации о перерасчёте родительской платы.

3) неосуществления образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях. Перерасчёт родительской платы по данному основанию осуществляется образовательной организацией самостоятельно в срок не позднее 30 дней с даты прекращения обстоятельств, повлекших неосуществление образовательной организацией присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.9. Размер родительской платы может измениться на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар. В случае изменения размера родительской платы, информация будет выставлена на официальном сайте ДОО.

#### 4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ.

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b> Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида №220»  Адрес: 350031, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, 1-ое отделение свинооткормочного хозяйства «Прогресс», 23 Тел. 8(861) 256-50-08 e-mail: mdou-220@mail.ru ИНН: 2311062998 КПП: 231101001 ОГРН: 1022301819055 р/с 03234643037010001800 к/с 40102810945370000010 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. Краснодар  Заведующий _____ В.А.Маряшина  М.П.	Заказчик: Родитель (законный представитель) _____ (Ф.И.О. полностью) _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____ Дата выдачи «_____» _____ Адрес места проживания: _____ _____ Место работы: _____ _____ Должность _____ _____ Контактный телефон _____ _____ (подпись, _____ / _____ / расшифровка подписи)
---	---

Второй экземпляр договора получен на руки:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Правилам приема обучающихся МАДОУ МО г.  
Краснодар  
«Детский сад № 220»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования  
город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 220»

**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	