

**«СОГЛАСОВАНО»**

Советом МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр развития - детский сад № 133»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр развития - детский сад № 133»

Протокол № 1 от «15» февраля 2024 г

\_\_\_\_\_ Э.В. Жакимова

*Приложение 1*  
к приказу  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 133»  
от 15.02.2024 № 12

**Правила приема обучающихся (воспитанников)  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка – детский сад № 133»**

## **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 «Центр развития ребенка- детский сад № 133» (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) *(статья 67 (с изменениями от 21.11.2022г.) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ).*

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.03.2020 г. № 236;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.12.2022 г. № 1048);

- постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 17.07.2023 г. № 3257 « О внесении изменения в постановление 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», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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.

1.4. 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 ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОУ самостоятельно (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236* ).

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

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

2.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений (*приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373* ).

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в ДОУ в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.3. Направление детей в ДОУ в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236* ).

Руководитель ДОУ 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 ДОУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 г. № 3107*).

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

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

2.6. 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 ДОО в установленный срок с уведомлением о направлении ребенка в ДОО, руководитель ДОО письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДОО переносится на следующий календарный год (*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 г. № 3107*).

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

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

2.9. ДОО обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

2.10. Учебный год в ДОО начинается с 1 сентября, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

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

2.12. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский № 133» (Далее по тексту Правила);

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

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский № 133» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

- Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский № 133» (далее по тексту – Порядок и условия осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников);

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский № 133» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями));

- Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.13. 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 (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.14. Прием в ДОУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.15. Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) после получения уведомления.

2.16. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (**Приложение 2**) родителя (законного представителя) ребенка (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

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

2.17 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ).

Дети военнослужащих по контракту и дети мобилизованных граждан (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации») имеют внеочередное право зачисления в ДОУ по месту жительства. После увольнения мобилизованного гражданина со службы его дети также имеют право на льготные места в ДОУ (*письмо*

*Министерства просвещения Российской Федерации от 31.10.2022 г. № ТВ-2419/03).*

2.18. Заявление о приеме в ДООУ предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (*приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236*).

**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.

2.19. Для приема в ДООУ 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 (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ и формируют личное дело ребенка (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

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*).

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

2.21. 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 (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.22. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.23. 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 4**) (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

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 (далее – расписка) (**Приложение 5**) (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

2.24. После приема документов, указанных в пункте 2.19. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (**Приложение 6**) 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 (*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236*).

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.

2.25. 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. 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 3*) 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.

2.26. Руководитель 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( *приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236* ).

2.27. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ(*приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236* ).

2.28. 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.

2.29. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДООУ(*постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 г. № 3107*).

2.30. 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 2

к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 133»

Заведующему МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад №133»  
Жакимовой Э.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о приеме в дошкольную образовательную организацию**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
(места пребывания, места фактического проживания с указанием индекса)

в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 133» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

По \_\_\_\_\_ образовательной программе  
(основная, адаптированная)

В группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания \_\_\_\_\_  
(группа кратковременного пребывания, группа полного дня)

Сведения о родителях (законных представителях):

**Ф.И.О. матери** \_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Номер телефона: \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца** \_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Номер телефона: \_\_\_\_\_

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(нуждаюсь/ не нуждаюсь)

Язык образования \_\_\_\_\_

(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правилами приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников), Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законных представителей) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей) **ознакомлен(а).**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 « О персональных данных» № 152-ФЗ и иных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя) (подпись) (Ф.И.О. родителя(законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(нахождение за пределами РФ; нахождение в другом регионе РФ ; потеря кормильца; нахождение в местах лишения свободы и другое)

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

Приложение 3

к Правилам приема обучающихся  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 133»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального  
образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка - детский сад № 133»

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Кол-во принятых документов (листов)</b>
1	Уведомление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.	Подлинник	
2	Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию.	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.	Копии	
5	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.	Копии	
4	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).	Копия	
5	Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	Копия	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности).	Подлинник	
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).	Копия	
8	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования .	Подлинник	
9	Заявление (согласие) на обучение ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.	Подлинник	
10	Заявление (согласие) родителей ( законных представителей) на обработку персональных данных.	Подлинник	

*Приложение 4*  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад №133»

<b>Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр развития ребенка –детский сад № 133»</b>				
<b>Регистрационный № заявления</b>	<b>Дата регистрации и приема заявления</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Ф.И.О. и подпись родителя (законного представителя) о получении расписки (в получении документов)</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Заявление о приеме №_____ (подлинник)</li> <li><input type="checkbox"/> Уведомление (подлинник)</li> <li><input type="checkbox"/> Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) ( копия)</li> <li><input type="checkbox"/> Заключение ПМПК (при необходимости) ( подлинник)</li> </ul>	

Приложение 5  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад №133»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) последнее при наличии  
в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления в МБДОУ МО г. Краснодар «Центр  
– детский сад №133» \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были приняты следующие документы:  
дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Уведомление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.	
2	Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию. Регистрационный номер ____.	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.	
4	Копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего 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.	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности).	
7	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Копию документа получил(а) \_\_\_\_\_

Ответственный  
за прием документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 6  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного  
образования  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад №133»

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

город Краснодар

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 133», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "22" марта 2012 г. № 03549, серия 23Л01 № 0000475, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края или выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности выданной Росособнадзором, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Жакимовой Эльвиры Валентиновны, действующего на основании Устава от 07.10.2015г. № 5409, и

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", действующих в интересах несовершеннолетней(го)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающей(го) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемой(го) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организации Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанников.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

- Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 133»
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 133»

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

- 1 год
- 2 года
- 3 года
- 4 года
- 5 лет
- \_\_\_\_ (иной)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полный день (12 часов)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить):

- общеразвивающей направленности
- компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи

## **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).
- 2.1.3. При необходимости направить ребенка для прохождения психолого-медико-педагогического обследования и консультирования в ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края, другие медицинские организации.
- 2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.
- 2.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к ребенку со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.7. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

### **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 Организации, со сведениями о дате предоставления регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников в другие организации, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Организацией и родителями (законных представителей) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников), правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (дополнительные образовательные платные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности).
- 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 ДОО и (или) льготу по оплате в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.2.8. Оказывать ДОО добровольную благотворительную помощь в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 30 дней.
- 2.2.10. Выбирать для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов РФ русский, в том числе русский как родной.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Организации, со сведениями о дате предоставления регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Правилами приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников в другие организации, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Организацией и родителями (законных представителей) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников), правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими нормами СП 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)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 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.

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

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО на основании постановления главы администрации Краснодарского края № 1460 от 12.12.2013 г.

2.3.16. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лиц его заменяющих), не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По доверенности родителя, ребенка может забирать заявленное лицо.

2.3.17. Исполнитель за сохранность ценных вещей, в том числе и ювелирных украшений ответственности не несет.

#### **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 родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ДОО ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца через кредитные организации (их филиалы, отделения) по реквизитам, указанных в платёжных документах, выдаваемых родителям (законным представителям).

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 о смене реквизитов, контактного телефона, места жительства и иных существенных изменений.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником образовательной организации согласно Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, режиму пребывания воспитанника в ДОО, приводить воспитанника в образовательную организацию не позднее **08ч.30м.**

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 08ч.00м.**

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

2.4.8. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

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

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По доверенности родителя, ребенка может забирать заявленное лицо.

2.4.11. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих 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 ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее- родительская плата) определяется согласно Постановления № 6312 от 29.12.2017 г « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования города Краснодар № 5496 от 11.08.2014 г. « Об установлении платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми осваивающие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании г. Краснодар» и составляет:

- для детей в возрасте от 3-х лет до прекращения отношений (нужное отметить):

**100 руб.00 коп.** за 12- ти часовой день пребывания

- для детей в возрасте до 3- х лет (нужное отметить):

**89 руб.00 коп.** за 12-ти часовой день пребывания

-плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается на основании: (указать основание)

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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по

присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, определенную для конкретной категории в пункте 3.1 настоящего Договора, в суммах и по реквизитам указанным в платежных документах.

3.5. Плата производится в срок не позднее 15 числа ( текущего месяца) периода подлежащего оплате через кредитные организации ( их филиалы, отделения) по реквизитам ,указанным в платежном документе.

3.6. В случае непосещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчёт родительской платы.

3.7. Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно предоставленной медицинской справке, с указанием диагноза и периода болезни);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа);
- 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, (Постановление администрации муниципального образования г. Краснодар от 13.12.2016 г. № 6209).

#### **IV. 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.

4.4. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.(Постановление администрации муниципального образования г. Краснодар от 09.09.2016 г. № 4166)

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, поодному 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.

#### **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

6.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), осуществляется только через центральный вход с (ул. Промышленной, 25), согласно списков, в соответствии с положением об организации пропускного режима в МБДОУ МО г. Краснодар « Центр - детский сад № 133»

С положением об организации пропускного режима в МБДОУ МО г. Краснодар « Центр - детский сад № 133»

Заказчик ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_  
(подпись)

#### VI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр - детский сад № 133»  
Адрес: 350002, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Промышленная, 25  
ИНН 2310071580, КПП 231001001  
БИК 040349001, ОГРН 1022301619581  
р/с 40701810800003000001  
Южное главное управление Центрального банка Российской Федерации по Краснодарскому краю  
л/с 925070428

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад «№ 133»  
\_\_\_\_\_ Э.В.Жакимова

##### ЗАКАЗЧИК

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

Адрес места проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего договора Заказчиком:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

