

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад № 18»  
Протокол от 18.03.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий  
МКДОУ «Детский сад № 18»  
\_\_\_\_\_ Т.И.Беспалова  
приказ от 18 марта 2022 г. № 41/01 – 18- ОД

**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления**  
**в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 18»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлениями администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края: от 29.03.2021 г. № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными изменениями) и от 18.03.2021 г. № 561 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными изменениями), а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» (далее – ДОО) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Порядок обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Шпаковского муниципального округа, за которым закреплена образовательная организация.

## II. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

2.1.. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2 Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты детского сада [detskiisad18@yandex.ru](mailto:detskiisad18@yandex.ru)

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.**

3.1. Количество воспитанников, принимаемых в ДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

3.2. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

3.3. Руководитель ДОО подаёт сведения в комитет образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнку в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

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

3.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов. Приём детей в группы осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

3.6. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории Шпаковского муниципального округа.

3.7. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

3.8. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября.

3.9. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.10. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.11. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

3.12. Прием в ДОО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, заполненному на русском языке по форме, согласно приложению № 1, к настоящему Порядку без сокращений и аббревиатур и предъявляются оригиналы следующих документов:

- ✓ направление в ДОО;
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

3.13. Для направления родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа по собственной инициативе.

3.14. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа.

3.15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

3.17. 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.

3.18. Документы, необходимые для приема ребенка в ДОО, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления не предусмотрены.

3.19. При приеме ребенка в ДОО запрещено требовать от заявителя:

✓ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

✓ представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

✓ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

✓ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ, заведующего ДОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего ДОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО является отсутствие свободных мест в ДОО;

3.21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад является:

- ✓ достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО;
- ✓ неявка родителей (законных представителей) в ДОО в течение 14 дней после получения уведомления о выдаче направления в ДОО, (после получения направления для зачисления ребенка в ДОО).

3.22. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.23. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.24. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.25. Заведующий ДОО при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.26. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 4) с родителями (законными представителями) ребёнка в течение трех рабочих дней.

#### **IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕВОДА РЕБЕНКА ИЗ ОДНОЙ ДОО В ДРУГУЮ ДОО**

4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из одной ДОО в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности.

4.2. При переводе в ДОУ родители (законные представители):

✓ обращаются в комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края для направления в МКДОУ «Детский сад № 18» (далее – ДОО);

✓ после получения информации о предоставлении места в ДОО обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОО в связи с переводом из другой организации не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий

документов, необходимых для приема, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

4.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.10. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.11. ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

## **V. ОТЧИСЛЕНИЕ**

5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п. 4.2. данного раздела.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОО.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

## **VI. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

6.1. Лицо, отчисленное из ДОО, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОО.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами образовательной организации возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

## VII. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

7.3. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента его утверждения руководителем ДОО.

8.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в ДОО и подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДОО.

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдано)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания)  
ребенка \_\_\_\_\_



с «\_\_» \_\_\_\_\_ года в группу \_\_\_\_\_,  
(указать возрастную группу, направленность группы)

\_\_\_\_\_.  
(указать необходимый режим пребывания ребенка в ДОО)

\_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Указать есть ли потребность 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 инвалидности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.  
(язык обучения - русский)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации  
заявлений о приеме в МКДОУ «Детский сад № 18»**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства (пребывания ребенка). Контактный телефон

Перечень документов прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы	Результат рассмотрения заявления (номер приказа о зачислении)	Особые отметки

**РАСПИСКА**  
**о приеме документов для зачисления воспитанника**  
**в МКДОУ «Детский сад № 18»**

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение (карта)	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями: (СНИЛС, реквизиты счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
8			

Документы принял: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребёнка, посещающего дошкольную образовательную организацию**

п. Цимлянский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МКДОУ «Детский сад № 18») на основании Устава именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МКДОУ «Детский сад № 18» Беспаловой Татьяны Ивановны,

и \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

**1.1.** Предметом договора являются оказание МКДОУ «Детский сад № 18» воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной 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 Воспитанником.

**1.2.** Форма обучения - очная .

**1.3.** Наименование образовательной программы «От рождения до школы».

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

**1.5.** Режим пребывания Воспитанника в Организации пятидневная неделя, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни, согласно трудовому законодательству

Длительность пребывания Воспитанника в учреждении: с 07.00 до 19.00. Прием детей с 7.00 до 8.15.

**1.6.** Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу, общеразвивающей направленности.

## **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) на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 4952 от 18.07.2016 года (Приложение к Лицензии 1)

**2.1.3.** Оказывать дополнительные образовательные услуги на безвозмездной основе.

**2.1.4.** Не принимать Воспитанника после его 5-тидневного отсутствия без справки врача о состоянии его здоровья.

**2.1.5.** Отчислить ребенка из Организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в Организации.

**2.1.6.** Не принимать детей в ДОУ при отсутствии электроэнергии и проточной воды.

**2.1.7.** Не передавать Воспитанника лицам в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

### **2.2. Заказчик вправе:**

**2.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

**2.2.3.** Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

**2.2.4.** Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

**2.2.5.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ (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.** Находиться с Воспитанником в Организации в период его адаптации в течение 5 дней по 2 часа ежедневно при наличии медицинского допуска.

**2.2.8.** Посещать МКДОУ в любое время, по предварительному согласованию с заведующим.

**2.2.9.** Получать в установленном Законом порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

**2.2.10.** Пользоваться льготами по родительской плате за присмотр и уход за детьми, при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

**2.2.11.** Оказывать Учреждению благотворительную помощь на основе действующего законодательства РФ.

**2.2.12.** Оказывать Учреждению посильную помощь в решении Уставных задач. Игрушки, оборудование и прочие материалы, которые родители передали ДООУ в качестве благотворительного дара, не возвращаются и остаются собственностью ДООУ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

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

**2.3.6.** Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДООУ 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: общий стол с 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

**2.3.10.** Уведомить Заказчика об отсутствии в МКДООУ диетического питания для воспитанников на момент подписания договора.

**2.3.11.** Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

**2.3.12.** Обеспечивать сохранность вещей Воспитанника (за украшения, игрушки, книги и канцелярские предметы, принесенные из дома, МКДООУ ответственности не несет)

**2.3.13.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

**2.3.14.** Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при резком уменьшении количества детей
- на время карантина
- в летний период
- на время ремонтных работ в МКДОУ.

**2.3.13.** Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**2.3.14.** Информировать родителей об установлении стоимости платы за присмотр и уход за детьми, которая устанавливается Постановлением администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

**2.4.1.** Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и иных законодательных (в т.ч. требования к иммунизации по возрасту) и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

**2.4.2.** Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

**2.4.3.** При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы (на льготную оплату, компенсацию части родительской оплаты и др.), предусмотренные уставом МКДОУ и другими нормативными документами уведомлять Организацию не позднее, чем за 14 дней о прекращении действия льгот.

**2.4.4.** Незамедлительно сообщать Исполнителю (воспитателю группы) об изменении контактного телефона и места жительства, смене фамилии, имени, отчества Заказчика, Воспитанника.

**2.4.5.** Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

**2.4.6.** Информировать Исполнителя (воспитателя группы) о болезни Воспитанника или предстоящем отсутствии воспитанника (отпуск оформляется заявлением) накануне дня отсутствия или до 8.00 утра дня отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья (в том числе, при необходимости, по обеспечению диетического питания вне МКДОУ) и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

**2.4.7.** Представлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

**2.4.8.** После отсутствия ребёнка в МКДОУ, за день до его выхода, сообщить воспитателю о постановке ребёнка на питание и уточнить информацию о возможных карантинных мероприятиях.

**2.4.9.** Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

---

**2.4.10.** Приводить Воспитанника в детский сад без признаков болезни и недомогания, в опрятном виде и чистой одежде (у Воспитанника должна быть удобная сменная обувь и одежда, индивидуальный носовой платок, расческа).

**2.4.11.** Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия данной возможности доверяю забирать ребенка \_\_\_\_\_

---

(не более двух человек)

(копии паспортов прилагаю). Лицам, не достигшим 18 лет, а также лицам в алкогольном и неадекватном состоянии забирать ребёнка – **запрещается**. В случае отсутствия письменного заявления Родителя, Учреждение не несет ответственности за жизнь и безопасность ребенка.

**2.4.12.** При приёме или передаче ребёнка информировать воспитателя по любым возникающим вопросам.

**2.4.13.** Своевременно разрешать с воспитателем возникающие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

**2.4.14.** Систематически знакомиться с законодательными и нормативными документами, локальными актами и информацией, размещённой на официальном сайте МКДОУ (адрес сайта – <http://mkdoyds18.ucoz.net>).

**2.4.15.** С целью сохранения жизни и здоровья детей, а также личного имущества не одевать и не давать ребёнку дорогостоящие, ценные, колющие предметы, игрушки и украшения, а также медицинские препараты, лекарственные средства, продукты питания.

**2.4.16.** Запрещается приносить, продавать или принимать спиртные напитки, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, курить в помещениях и на территории Организации, применять физическую силу для выяснений отношений.

**2.4.17.** Ознакомиться с порядком приёма, перевода и отчисления ребёнка из МКДОУ, порядком установления платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

**2.4.19.** Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

**2.4.20.** Своевременно сообщать Администрации о замеченных нарушениях для их незамедлительного устранения.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником и благотворительной помощи.**

**3.1.** Согласно внесенных изменений в Постановление Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (официальный сайт <https://edu-shmr.ru/obshchee-obrazovanie/doshkolnoe-obrazovanie/itemlist/category/147-dokumenty>) стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент подписания договора составляет \_\_\_\_\_)

(сумма прописью, стоимость в рублях)



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

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

**3.3.** Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно п. 3.1. настоящего договора: - в сумме до 10 числа каждого месяца.

**3.4.** Оплата производится в безналичном порядке.

**3.5.** За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Организации, родительская плата не взимается.

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

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

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

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

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

**5.3.** 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.

#### **VI. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Реквизиты и подписи сторон (для платы за присмотр и уход за детьми и (или) благотворительной помощи)**

**Исполнитель:**

Юридический адрес: 356233,  
Ставропольский край,  
Шпаковский район п.  
Цимлянский, ул. Школьная,8

Телефон: 8(865-53)3-63-83,

Факс: 8(865-53)3-63-83

Адрес электронного почтового  
ящика: detskiisad18@yandex.ru

Л/С 03213D22900

ИНН/КПП  
2623011533/262301001

ОГРН 1022603021979,

Казначейский счет:  
03231643075580002100

Единый казначейский счет:  
40102810345370000013,

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ  
СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ  
// УФК по Ставропольскому краю  
г. Ставрополь, БИК 010702101

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель):  
(ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №18»

\_\_\_\_\_ Т.И. Беспалова

(подпись)

М.П.

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_

(подпись)

С документами, регламентирующими деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18», ознакомлены, отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_