



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**и отчисления**

из муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения Райгородский детский сад «Ивушка»  
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

## 1.Общие положения

- 1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет порядок приема граждан Российской Федерации, в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Райгородский детский сад «Ивушка» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее ДОУ), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников в МКДОУ Райгородский детский сад «Ивушка» разработан в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет местных бюджетных ассигнований, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293.
- 1.4. Порядок приема в ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Приложение № 9 к настоящему Порядку).
- 1.5. Прием на обучение в образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность, производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 1.6. Прием лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение регулируется законодательством Российской Федерации.
- 1.7. В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в

орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – отдел образования Светлоярского муниципального района.

## **2. Порядок комплектования образовательного учреждения**

- 2.1. Количество групп, наполняемость и возрастной состав детей определяется Учредителем образовательного учреждения в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- 2.2. Комплектование ДОУ на очередной учебный год проводится районной комиссией по комплектованию на основе данных о наличии свободных мест в ДОУ в срок с 15.05. по 31.05 текущего года.
- 2.3. Комплектование образовательного учреждения на очередной учебный год определяется исходя их предельной наполняемости в группах. При не востребованности мест в ДОУ до 16 августа включительно (по результатам комплектования) они предоставляются следующим по реестру очереди детям с 17 по 31 августа.
- 2.4. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольные образовательные учреждения.
- 2.5. Списки детей, которым представлены места в ДОУ, утверждаются приказом заведующего по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.6. Направление в ДОУ выдает уполномоченное лицо отдела образования администрации Светлоярского муниципального района. Направление в образовательное учреждение действительно в течение тридцати дней с момента его выдачи. В срок до 30 календарных дней после получения направления родитель (законный представитель) обязан явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка.
- 2.7. В случае неявки родителя (законного представителя) в образовательное учреждение в сроки после выдачи направления (30 календарных дней), оказание муниципальной услуги приостанавливается.
- 2.8. По заявлению родителей (законных представителей) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных образовательных учреждений. Заявления на обмен подаются в отдел образования администрации. При этом возможен самостоятельный подбор родителями (законными представителями) вариантов обмена при условии наличия письменного согласия руководителей образовательных учреждений.

## **3. Порядок приёма в образовательное учреждение**

- 3.1. Приём в образовательное учреждение осуществляется руководитель дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 3.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

3.4. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (*приложение № 1* к настоящим Правилам). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> в порядке предоставления муниципальной услуги. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.7. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- г) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (*Приложение №2* к настоящему Порядку).

- 3.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение № 3 к настоящему Порядку*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных копий документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.13. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.14. Руководитель ДОУ разъясняет родителю (законному представителю) правила зачисления в дошкольное образовательное учреждение, знакомит с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, официальным сайтом образовательного учреждения в сети Интернет.
- 3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой реализуемой в дошкольном образовательном учреждении и локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 4* настоящему Порядку).
- 3.17. После приема полного пакета документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение № 5* к настоящему Порядку).
- 3.18. В договоре об образовании указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Текст договора разрабатывается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования». Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй остается в образовательном учреждении. Договор регистрируется в журнале договоров об образовании (*Приложение № 6* настоящему Порядку).
- 3.19. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата

рождения, дата зачисления, номер или название группы, в которую зачисляется ребенок.

3.20. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится ~~личное~~ дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Порядок перевода и прекращение образовательных отношений (отчисление).**

- 4.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно не позднее 1 сентября.
- 4.2. По заявлению родителей (законных представителей) допускается перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое при условии наличия свободных мест после комплектования на новый учебный год.
- 4.3. В случае смены места жительства в пределах Светлоярского муниципального района, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое. Заявление на перевод ребёнка подаётся в отдел образования администрации Светлоярского муниципального района.
- 4.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность:
  - 1) в связи с завершением обучения;
  - 2) досрочно.
- 4.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно (Приложение № 7 настоящему Порядку) в следующих случаях:
  - 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, 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 обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 3) по состоянию здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ на основании медицинского заключения;
  - 4) в случае непосещения ребенком ДОУ в течение 30 календарных дней по прочим причинам заведующий направляет родителям письменное уведомление об отчислении ребенка из детского сада. По истечению 10 дней оформляется приказ об отчислении, путевка-направление аннулируется, место выбывшего ребенка предоставляется другому очереднику.
- 4.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.
- 4.8. Отчисление ребёнка по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность оформляется приказом руководителя на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.9. Отчисление детей подготовительных групп после завершения обучения по основным общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется 31 мая в целях обеспечения комплектования ДОУ. В исключительных случаях пребывание ребенка- выпускника ДОУ может быть продлено до 31 июля с предварительной оплатой за пребывание в ДОУ.

4.10. Отчисление воспитанника оформляется приказом с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

## 5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в ДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение) на период не более 75 дней (Приложение №8 к настоящему Порядку).

## 6. Делопроизводство.

6.1. В дошкольном учреждении ведутся:

- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников (форма журнала Приложение №2 к настоящему Порядку) – предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в образовательное учреждение;
- книга учета движения воспитанников - предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в учреждении. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением фиксирует в «Книге учета движения воспитанников, сколько детей принято в учреждение, сколько детей отчислено (в связи с окончанием обучения и по другим причинам).

6.2. В дошкольном учреждении издаются:

- приказы о зачислении воспитанников, личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений;
- приказы об отчислении воспитанников;
- приказы об изменении образовательных отношений и иные распорядительные акты.

## 7. Порядок и формы контроля.

7.1. Отдел образования администрации Светлоярского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка.

7.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками отдела образования администрации района.

7.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Приложение № 1 к Положению о порядке приема

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

- 1) направление (путевка), выданное отделом образования администрации района;
- 2) медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000);
- 3) \_\_\_\_\_.

Ознакомлен(а) со следующими правоустанавливающими документами, регламентирующими деятельность организаций:

1. Устав МКДОУ Райгородский детский сад «Ивушка».
2. Положение о порядке приема на обучение.
3. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
4. Постановление Администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 28.09.2015 года № 1341 «Об утверждении платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность Светлоярского муниципального района Волгоградской области».
5. Образовательная программа.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ года

Приложение № 2 к Положению о порядке приема

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приёме ребенка в МКДОУ Райгородский детский сад «Ивушка»

№ п/п Регистраци онный номер заявления о приёме ребенка	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка, дата рождения ребенка	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (дата получения расписки о получении документов)

Приложение №3 к Положению о порядке приема

**Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)**

**РАСПИСКА  
о получении документов\***

№	Перечень полученных документов	Отметка о получении документов (V)
1		
2		
3		
4		

Документы представлены в ДОУ

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер и дата регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Расписка выдана

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Расписку получил

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заведующий МКДОУ  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, подпись)

\*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

Приложение № 4 к Положению о порядке приема

Заведующему МКДОУ  
Райгородский д/с «Ивушка»

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных  
представителей)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка», юридический адрес: 404173, Волгоградская обл, Светлоярский р-он, с. Райгород, пос. Водстрой, д.28/а, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение и обработку с помощью интернет ресурсов **следующих персональных данных**:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - СНИЛС воспитанника, ИНН родителей (законных представителей);
  - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника,
- а также размещение на официальном сайте МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка», «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование» и в групповых родительских уголках **следующих персональных данных**:

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

2. В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Данные доступны ограниченному кругу лиц (родители, педагогический и административный персонал).

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

4. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

5. В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания воспитанника в МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (расшифровка)

Приложение № 5 к Положению о порядке приема

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №

по образовательным программам дошкольного образования,  
между Муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Райгородским  
детским садом «Ивушка» Светлоярского муниципального района Волгоградской области  
(МКДОУ Райгородский д/с) и родителями (законными представителями) ребенка

с.Райгород

место заключения договора)

« »

20 г.

(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Райгородский детский сад «Ивушка» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее МКДОУ Райгородский д/с), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, №85 от 27 апреля 2017 года, серия 34Л01 № 0001653, выданной Комитетом образования и науки Волгоградской области, далее – «Исполнитель»,  
в лице заведующего МКДОУ Райгородский д/с Титовой Натальи Андреевны, действующего на основании распоряжения № 202 –рк от 02.07.2015 года выдано Администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области

реквизиты документа (приказа), удостоверяющего полномочия руководителя

а также Устава Учреждения, и

(Ф.И.О. и статус, законного представителя ребенка)

далее – «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. дата рождения несовершеннолетнего)

Проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Обучающемуся образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения дневная.

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

1.4. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – 10,5 часов (с 7.00 до 17.30). Функционирует дежурная группа с 7.00 до 7.30 и с 17.00 до 17.30 (для детей дошкольного возраста).

1.5. Обучающийся зачисляется в \_\_\_\_\_ группу

**II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

**2.1 ИСПОЛНИТЕЛЬ В ПРАВЕ:**

2.1.1. зачислить обучающегося в \_\_\_\_\_ группу на основании:

-порядка комплектования Дошкольных Образовательных Организаций в Светлоярском муниципальном районе Волгоградской области, путевки, выданной отделом образования;

-медицинского заключения, установленного образца;

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

2.1.2 самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

- 2.1.3. осуществлять наблюдение за развитием Обучающегося, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья Обучающегося для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.4. вносить предложения Заказчика по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.5. изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.6. проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Заказчика о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Обучающегося с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.
- 2.1.7. защищать права и достоинства Обучающегося, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защищать их права УМВД России по Светлоярскому району о случаях физического, сексуального насилия, оскорблений, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со стороны Родителей.
- 2.1.8. вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Обучающегося и иную не противоречащую целям создания учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Обучающегося.
- 2.1.9. предоставить Обучающемуся при согласии Заказчика дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в дополнительном соглашении.

## **2.2 ЗАКАЗЧИК В ПРАВЕ:**

- 2.2.1. получения ребёнком дошкольного образования.
- 2.2.2. участвовать в образовательной деятельности детского сада, в управлении образовательной организацией через коллегиальные органы управления «Попечительский Совет», в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.
- 2.2.4. знакомиться с Уставом образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2.5. защищать права и достоинства своего ребёнка и других Обучающихся, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.
- 2.2.6. получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребёнка.
- 2.2.7. получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии Обучающегося во время его пребывания в детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.9. оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие организации, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГК РФ от 11.08. 1995 № 135).
- 2.2.10. получать, в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход Обучающегося в образовательной организации. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка.
- 2.2.11. получать, в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход Обучающегося в образовательной организации. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию на территории Светлоярского муниципального района по месту

жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявителному принципу. Для получения льготы родитель (законный представитель) подает в образовательное учреждение заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

### **3.1 ИСПОЛНИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

3.1.1.обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Родителя

3.1.2. обеспечить:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- равные возможности для полноценного развития Обучающегося в период пребывания в учреждении независимо пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- благоприятные условия развития Обучающегося в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Обучающегося как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- формирование общей культуры личности Обучающегося, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности Обучающегося, формирования предпосылок учебной деятельности;
- вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Обучающегося;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям Обучающегося;
- психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Обучающегося.

3.1.3. в целях материальной поддержки воспитания и обучения Обучающегося, посещающего учреждение, реализующего образовательную программу дошкольного образования, выплачивать Родителям компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из Родителей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся в учреждении.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.1.4. предоставить Обучающемуся возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 07.00 до 17.30 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).

3.1.5. информировать Родителя о жизни и деятельности Обучающегося в детском саду его личностном развитии.

3.1.6. организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учетом гигиенических и педагогических требований.

3.1.7. обеспечивать Обучающегося сбалансированным питанием в пределах финансовой нормы, утвержденной муниципальными правовыми актами администрации Светлоярского муниципального района.

3.1.8. сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Обучающегося, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.

3.1.9. обеспечить защиту при обработке персональных данных родителей и Обучающегося в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами РФ

3.1.10. создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье

3.1.11. соблюдать условия настоящего договора.

### **3.2 ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:**

3.2.1. соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и родителями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

3.2.2. уважать честь и достоинство обучающихся и работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2.3. заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребёнка.

3.2.4. предоставлять все документы, необходимые для зачисления Обучающегося в образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2.5. своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Обучающимся до 10 числа текущего месяца в размере: 82 (восемьдесят два) руб. в день с пребыванием детей в возрасте до 3-х лет (младшая группа), 86 (восемьдесят шесть) руб в день от 3 до 7 лет (средняя и старшая группы)

3.2.6. лично забирать и передавать Обучающегося воспитателю, не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам, либо предоставить данные (согласно Приложения №1 к договору) о тех лицах, которым законный представитель доверяет Обучающегося (с приложением заверенных заведующим ксерокопий паспортов). Утром (когда приводят Обучающегося в ДОУ) и вечером (когда забирают из ДОУ) родителя (законные представители или доверенные лица) обязательно оставляют запись в журнале регистрации посещения Обучающимся ДОУ с указанием даты, времени и расписи, того кто привёл (забрал) ребёнка.

3.2.7. информировать образовательную организацию, медицинского работника, воспитателя лично или по телефонам 6-51-75 о причинах отсутствия Обучающегося до 8 часов 15 минут утра текущего дня. В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником детского сада, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения детского сада Обучающимся в период заболевания.

3.2.8. информировать образовательную организацию, медицинского работника, воспитателя за сутки о приходе Обучающегося после его отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.).

3.2.9. после перенесенного Обучающимся заболевания, а также отсутствия более 3 дней в весенне-летний период и более 5 дней в осенне-зимний период (за исключением выходных и праздничных дней) родитель обязан предоставить справку от врача, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии справки Обучающийся не принимается в детский сад.

3.2.10. предоставлять письменное заявление о приостановлении образовательных отношений с образовательной организацией на время отсутствия Обучающегося по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя, а также в летний период в иных случаях для согласования с руководителем.

3.2.11. соблюдать режим работы образовательной организации: приводить Обучающегося в детский сад не позднее 08.30 часов, забирать Обучающегося из детского сада не позднее 17.30 часов.

3.2.12. уважать честь и достоинство Обучающихся и работников детского сада при общении соблюдать коммуникативную культуру и этику.

3.2.13. приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

3.2.14. Обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой (шорты, чешки, футболка).

3.2.15. предоставить своему ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в детском саду в течение дня:

- одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье (майку, трусы, пижаму и т.д.);
- расческу, носовой платок.

3.2.16. не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений

3.2.17. выполнять условия настоящего договора.

3.2.18. бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.19. иные обязанности Родителей Обучающегося устанавливаются Федеральным законом об Образовании в Российской Федерации № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

4.2. в установленном законодательством РФ порядке Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося с момента передачи его родителями в период его пребывания в Учреждении и во время осуществления образовательного процесса

4.3. в установленном законодательством РФ порядке Заказчик несет ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение Обучающегося до момента передачи его лично воспитателю и с момента передачи воспитателем Обучающегося лично в руки родителям, даже если после передачи они находятся на территории Учреждения или в самом Учреждении.

4.4. Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося в помещении Исполнителя на его территории до того момента, как Заказчик лично не передали его воспитателю группы и с момента, как Заказчик лично забрал его.

4.5. Заказчик несет ответственность за воспитание и развитие своего ребёнка (Семейный кодекс РФ ст.630).

#### **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения

занятия образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную

деятельность.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя Обучающегося и учреждения,

существующего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения;

- настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по инициативе одной из

сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской

Федерации.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий договор заключается с «\_\_» 20\_\_ года по «\_\_» 20\_\_ года

вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

Правоотношения возникают с момента зачисления воспитанника в учреждение на основании

иказа и действуют до отчисления Воспитанника.

#### **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде в форме дополнительного соглашения, подписываются обеими сторонами и является его неотъемлемой частью договора.

7.2. споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, решаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном

действующим законодательством.

7.3. во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются

действующим законодательством РФ.

7.4. ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору

другим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.5. настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.

один экземпляр хранится у Исполнителя другой - у Заказчика.

Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### ЗАКАЗЧИК

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
Райгородский детский сад «Ивушка»  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области  
почтовый адрес:  
Россия, 404173, Волгоградская обл.,  
Светлоярский район, с. Райгород, пос.  
Водстрой, д.28 А.  
тел/факс: 8 (84477) 6-51-75

Заведующий

\_\_\_\_\_ (Н.А. Титова)

Второй экземпляр на руки получен: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

До момента подписания Договора ознакомлен с режимом работы учреждения, графиком работы, учредительными документами ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

### Ф.И.О. родителя:

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

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон:  
дом \_\_\_\_\_  
сот. \_\_\_\_\_

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

*Приложение № 6 к Положению о порядке приема*

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров об образовании

№ п\п	№ и дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	Основания внесения изменений	Дата и основания расторжения договора

Приложение №7 к Положению о порядке приема

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**заявление.**

Прошу отчислить моего ребенка

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, воспитанника (цу) \_\_\_\_\_  
группы МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка», с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи с

\_\_\_\_\_ (причина отчисления из детского сада)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 8 к Положению о порядке приема

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**заявление.**

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, воспитанником (цей) \_\_\_\_\_  
группы МКДОУ Райгородский д/с «Ивушка», на период отсутствия родителей  
с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о  
состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня  
прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 9 настоящему Порядку

Территория,  
закрепленная за муниципальной дошкольной образовательной организацией

№ п/п	Полное наименование ОУ	Территория,
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Райгородский детский сад «Ивушка» Светлоярского муниципального района Волгоградской области	с. Райгород, х.Трудолюбие