

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 2  
«02» февраля 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МКДОУ  
детский сад №24  
А.Ю. Пантелеева  
Приказ № 23 от 02.02.2024

**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и отчисления воспитанников  
Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 24 станицы Украинской**

2024г.

**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и отчисления воспитанников  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 24 станицы Украинской**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 (далее -Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема и отчисления воспитанников.

При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДООУ руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 2023 года № 281 «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона « О статусе военнослужащих» и Федерального закона « О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Действия настоящего Порядка не распространяются на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.3 Порядок приема на обучение в МКДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение также обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ (Ч.3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МКДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

В первоочередном порядке места в МКДОУ детский сад № 24 по месту жительства их семей предоставляются:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении

задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным, (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- детям сотрудника (в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии), погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.5. МКДОУ детский сад № 24 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.6. В МКДОУ детский сад № 24 образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке и числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

## 2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в МКДОУ проводится в течении всего календарного года при условии наличия свободных мест.

2.2. Прием осуществляется по направлению управления образованием администрации муниципального образования Павловский район направлений посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно Управление образованием муниципального образования Павловский район.

2.3. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ в соответствии с Уставом, установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.3/2.4.3648-20). Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Решение о согласии или отказе зачислить своего ребенка в МКДОУ принимают родители (законные представители). Запись о решении фиксируется в Журнал регистрации выданных направлений для зачисления в МКДОУ детский сад № 24 (приложение 1).

2.5. МКДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.9. настоящего Порядка размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в информационно-коммуникативной сети Интернет.

2.6. МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МКДОУ за конкретными территориями муниципального образования Павловский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами в том числе через официальный сайт МКДОУ в информационно-коммуникативной сети Интернет с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приложение 2). Подписью родителей (законных представителей) заверяется согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (приложение 3).

2.8. Документы о приеме в МКДОУ детский сад № 24 родители (законные представители) ребенка подают на основании направления выданного управлением образования администрации муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Для направления и/или приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют 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, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е)

муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Направление и прием в МКДОУ детский сад № 24 осуществляется поличному заявлению родителя (законного представителя ребенка).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 24 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление для направления в МКДОУ 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 МКДОУ 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).

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;

законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МКДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в МКДОУ.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.12. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (приложение 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 5). Выдача документов фиксируется в журнале выдачи о приеме документов в МКДОУ (приложение 6).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов МКДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7). Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в



процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 24 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 24 (приложение 8).

2.15. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается в управлении образования администрации муниципального образования Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Сведения о поступивших детях фиксируются в Книге движения детей.

2.17. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.18. Место за ребенком посещающим МКДОУ, сохраняется на время болезни;  
пребывания в условиях карантина;  
прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;  
отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### 3. Порядок отчисления воспитанников из МКДОУ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ по личному заявлению родителей (законных представителей), в котором указываются следующие данные (приложение 9):

по следующим основаниям:

1). При завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2). Досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ;

- в иных случаях.

3.2. Отчисление оформляется приказом заведующего.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок приема и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения, действует до изменения или отмены, принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

4.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция локального акта автоматически утрачивает силу.

4.4. Настоящий Порядок подлежат обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ.

Журнал  
регистрации выданных направлений для зачисления  
в МКДОУ детский сад № 24

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей	Номер направления, дата выдачи.	Подпись



Журнал  
приёма заявлений о приёме в МКДОУ детский сад № 24

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МКДОУ детский сад №24**

От гр. \_\_\_\_\_

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 24 заявление родителя (законного представителей) о приеме воспитанника в МКДОУ детский сад № 24	
Свидетельство о рождении ребёнка	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Согласие на обработку персональных данных	
Согласие на размещение фотографий или другой личной информации	
Медицинская карта ребенка	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Журнал  
выдачи расписок о приеме документов  
в МКДОУ детский сад №24

№	Регистрационный номер заявления, дата выдачи расписки	ФИО получившего расписки о приеме документов	Подпись подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы

**ДОГОВОР****об образовании по образовательной программе  
дошкольного образования**

ст. Украинская

*(место заключения договора)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202 г.

*(дата заключения договора)*

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 станицы Украинской (далее - МКДОУ детский сад № 24), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» марта 2018 г. N 08700, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, ("Исполнитель", в лице заведующего Пантелеевой Анны Юрьевны действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 12.10.2020 года № 1789 и именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик" действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

*(Ф.И. О. ребенка, год рождения)*

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

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 24 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образования учреждения детский сад № 24 (далее ОП ДО).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 24: сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30, нерабочими считаются суббота, воскресенье, праздничные дни.

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



1.7. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский, на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **II. Взаимодействие Сторон.**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 24, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

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 детский сад № 24, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 24.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 24, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ детский сад № 24 в период его адаптации, согласно индивидуальным особенностям ребёнка.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 24 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 24.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 24, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования 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 дошкольного образования 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 МКДОУ детский сад № 24 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 соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима пребывания воспитанника в МКДОУ детский сад № 24.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом посещаемой группы.

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей); отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей); в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) сроком не более 35 дней в год.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ за 10 дней \_\_\_\_\_ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя 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 детский сад № 24 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МКДОУ детский сад № 24.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях в необходимых документах, смене контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ детский сад № 24 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 24 или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ детский сад № 24 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного 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. В случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в МКДОУ детский сад № 24 на имя руководителя.

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

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

3.1. Размер оплаты за содержание ребенка (присмотр и уход) в МКДОУ детский сад № 24 определяется Постановлением администрации муниципального образования Павловский район.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент зачисления воспитанника в МКДОУ детский сад № 24 составляет: **1892 рубля (одна тысяча восемьсот девяносто два рубля).**

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы

дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 24 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в образовательном учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в ДОУ;
- за период закрытия ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- **при отсутствии ребенка в ДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей).**

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.5. Родители (законные представители) до 25 числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольной образовательной организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет дошкольной организации.

#### **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. Образовательные отношения считаются прекращенными с момента издания приказа об отчислении воспитанника

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г..

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 путем 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**

<p><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>  Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 Станицы Украинской  Адрес: 352055, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станица Украинская Улица Б. Хмельницкого 19 А  ИНН 2346014829 КПП 234601001  БИК 040349001 ОГРН 1062346005380  р/с 40204810703490000687  в Южном ГУ Банка России г. Краснодар  Телефон (86191) 4-52-81  Заведующий МКДОУ детский сад № 24 _____ /А.Ю. Пантелеева/  <i>(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)</i></p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра _____ /А.Ю. Пантелеева/</p>	<p><b>ЗАКАЗЧИК:</b>  Родитель (законный представитель)  _____</p> <p>Паспортные данные _____  Выдан (кем, когда) _____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>Дата заключения договора _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____</p>
---	--

Журнал регистрации договоров  
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
 между МКДОУ детский сад № 24 и родителями (законными представителями)  
 ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 24

№ договора	Дата заключения договора ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Реквизиты приказа о зачислении ребенка	Реквизиты заключенного договора

Заведующему МКДОУ детский сад № 24  
А.Ю. Пантелеева

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.родителя (законного представителя ребёнка)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего \_\_\_\_\_

(указать группу)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Желаемая дата отчисления \_\_\_\_\_

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

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