

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 5  
« 12 » апрель г.



**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и отчисления воспитанников  
Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской**

2024г.



**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и отчисления воспитанников  
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 17 станицы Старолеушковской**

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 № 17 (далее - Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема и отчисления воспитанников.

При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДОУ 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 № 17 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 № 17 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.6. В МКДОУ детский сад № 17 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 № 17 (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 закрепленной 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 № 17 родители (законные представители) ребенка подают на основании направления выданного управлением образования администрации муниципального образования Павловский район в рамках реализации государственной и



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 № 17 осуществляется поличному заявлению родителя (законного представителя ребенка).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 17 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 или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (вместо свидетельства о рождении);

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 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) 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.

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 ДОУ, 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 № 17 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 17 (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 подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ.



Журнал  
регистрации выданных направлений для зачисления  
в МКДОУ детский сад № 17

| №<br>п/п | ФИО<br>ребёнка | Дата<br>рождения | Домашний<br>адрес | ФИО<br>родителей | Номер<br>направления,<br>дата выдачи. | Подпись |
|----------|----------------|------------------|-------------------|------------------|---------------------------------------|---------|
|          |                |                  |                   |                  |                                       |         |
|          |                |                  |                   |                  |                                       |         |



Заведующему МКДОУ детский сад №17

М.Е.Клименко

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

(адрес полностью с указанием индекса, телефон, эл.почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении или выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдано

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) ребенка: документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

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

Место рождения: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей

направленности на сокращенный режим пребывания 10 часов с \_\_\_\_\_

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- \_\_\_\_\_

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

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

Мой ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (нужное подчеркнуть).

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 станицы Старолеушковской муниципального образования Павловский район» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования: <http://ds17.uopavl.ru> ознакомлены:

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

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

Даю согласие МКДОУ детский сад №17 станицы Старолеушковской, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский район, Старолеушковская станица, Ленина улица, 64 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_



соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«  »            20   г.

«  »            20   г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Заведующему МКДОУ детский сад №17

М.Е.Клименко

От родителя (законного представителя)

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

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка: документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –  
воспитанник): \_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*свидетельство о рождении или выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты  
записи акта о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано

дата выдачи \_\_\_\_\_ зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

– в соответствии с федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному  
учреждению детский сад №17 станицы Старолеушковской, в лице  
заведующего Клименко Марины Евгеньевны, зарегистрированному  
по адресу: 352054, Российская Федерация, Краснодарский край, Павловский  
район, Старолеушковская станица, Ленина улица 64 на автоматизированную  
, а также без использования средств автоматизации обработку персональных  
данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:  
– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации фактического  
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;



проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); результаты освоения образовательных программ, данные о посещаемости детского сада; информация об участии в результатах участия в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости), фотографий и видеоматериалов ;использование их в размещении на официальном сайте учреждения : <http://ds17.uopavl.ru> /и официальных аккаунтах социальных сетей и мессенджере «Вк», «Сферум»

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- внесение сведений о воспитанниках в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;
- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;
- размещение на официальном сайте Учреждения и мессенджере «Сферум» информации об участии достижениях воспитанника в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, группа), фотографий и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения воспитанника в Учреждении.

Разрешаю, предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен Мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных воспитанника.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Журнал  
приёма заявлений о приёме в МКДОУ детский сад № 17

| № 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 №17

От гр. \_\_\_\_\_

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 17<br>заявление родителя (законного представителей) о приеме воспитанника в<br>МКДОУ детский сад № 17 |  |
| Свидетельство о рождении ребёнка   |  |
| Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления<br>прав ребенка)  |  |
| Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства<br>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<br>родительской платы  |  |
| Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской<br>плате   |  |

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

М.П.

Дата \_\_\_\_\_



Журнал  
выдачи расписок о приеме документов  
в МКДОУ детский сад №17

| № | 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 образовательным программам**  
**дошкольного образования**

ст. Старолеушковской

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 станицы Старолеушковской (далее МКДОУ детский сад № 17), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «25»апреля 2012 г. N 03904, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, «Исполнитель», в лице заведующего М.Е. Клименко, действующего на основании Устава утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 02. 03.2020 года № 270, именуемый в дальнейшем "Заказчик" \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*  
 действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)*  
 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
 именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 17 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: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 17.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 17 сокращенного дня -10 часов 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 народов России- \_\_\_\_\_

**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), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным соглашением к договору при из возникновении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. МКДОУ детский сад № 17 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 17, в том



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 № 17, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 17.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 17, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ детский сад № 17 в период его адаптации в течении 14 дней.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 17 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 17.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 17, 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 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 № 17 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 по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания



невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части работы с персональными данными 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 № 17 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ детский сад № 17.

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 № 17 согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 17 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 № 17 Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после 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 № 17 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент зачисления воспитанника в МКДОУ детский сад № 17 составляет:

- от 1 до 3 лет: 1990 рублей (одна тысяча девятьсот девяносто рублей).

- от 3 до 7 лет: 2270 рублей (две тысячи двести семьдесят рублей)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 17 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 17: пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);

Пропуск по причине карантина в ДОУ; 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 соответствующими документами

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится в срок: не позднее 20-го числа текущего месяца.



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 в соответствии с законодательством Российской Федерации: по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### V. Заключительные положения.

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

#### VI. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель/Заказчик

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17;

Адрес: 352054 Краснодарский край

Павловский район, Паспортные данные \_\_\_\_\_

Станица Старолеушковская,

улица Ленина 64

ИНН 23460102821 Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН 1022304479559

КПП 234601001

Южное ГУ Банка России УФК по

Краснодарскому краю г. Краснодар

р/с 03231643036390001800

БИК ТОФК 010349101

Телефон (86191)4-56-15

Заведующий МКДОУ детский сад № 17

\_\_\_\_\_ М.Е. Клименко

М.П.

отметка о получении 2-го экземпляра

Родитель (законный представитель)

ФИО полностью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Дата: \_\_\_\_\_



**Журнал регистрации договоров  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между МКДОУ детский сад № 17 и родителями (законными представителями)  
ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 17**

| № договора | Дата заключения договора<br>ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) | Реквизиты приказа о зачислении ребенка | Реквизиты заключенного договора |
|------------|---|-----------------------|--|--|---------------------------------|
|            |   |                       |  |  |                                 |
|            |   |                       |  |  |                                 |



Заведующему МКДОУ детский сад № 17

М.Е.Клименко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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)