

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приказ № 69 от 04.03.2022г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
и отчисления воспитанников Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12
села Краснопартизанского**

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников (далее – Порядок) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее – МКДОУ детский сад № 12) приняты в соответствии: с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236”, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 “О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236”, приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 10 ноября 2021 г.), Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок определяют правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ детский сад № 12, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из МКДОУ детский сад № 12.

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения

дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ детский сад № 12 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Порядок приема на обучение в МКДОУ детский сад № 12 обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящий Порядок обеспечивают также прием на обучение в МКДОУ детский сад № 12 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ детский сад № 12.

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МКДОУ детский сад № 12, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.7. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

1.8. МКДОУ детский сад № 12 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.9. В МКДОУ детский сад № 12 образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из 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).

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ детский сад № 12 (ч.5. ст. 14 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в МКДОУ детский сад № 12 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования Павловский район 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"

2.2. В приеме в МКДОУ детский сад № 12 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3. Родители (законные представители) принимают решение о согласии или отказе зачислить своего ребёнка в МКДОУ детский сад № 12. Запись о решении фиксируется в журнале учета направлений (Приложение № 1).

2.4. МКДОУ детский сад № 12 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 пункте 2.9. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ детский сад № 12 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. МКДОУ детский сад № 12 размещает на информационном стенде и официальном сайте детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район Краснодарского края о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования Павловский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 12 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Документы о приеме в МКДОУ детский сад № 12 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 учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В случае неявки ребёнка в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления на определение ребёнка в МКДОУ детский сад № 12, место считается свободным.

2.8. Направление и прием в МКДОУ детский сад № 12 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2). Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 12 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Заявление для направления в МКДОУ детский сад № 12 представляется в 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 детский сад № 12 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 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 и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема 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) сестер.

Для направления и/или приема в МКДОУ детский сад № 12 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по 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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 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 образовательную организацию свидетельство

о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ детский сад № 12 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МКДОУ детский сад № 12 и копии документов, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 12 (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5). Выдача документов фиксируется в Журнале выдачи о приеме документов в МКДОУ детский сад № 12 (Приложение № 6). Сведения о поступивших детях регистрируются в Книге движения детей (Приложение № 7).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в МКДОУ детский сад № 12 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов МКДОУ детский сад № 12 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (Приложение № 8).

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ детский сад № 12 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 12. На официальном сайте МКДОУ детский сад № 12 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ детский сад № 12, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ детский сад № 12 по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 9) по следующим основаниям:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ детский сад № 12, в том числе в случае ликвидации учреждения;

3) в иных случаях.

3.2. Отчисление ребенка из МКДОУ детский сад № 12 оформляется приказом заведующего.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения, действует до изменения или отмены.

4.2. Настоящие Порядок подлежат обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Приложение № 1
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 12

Журнал
учета направлений в МКДОУ детский сад № 12

№ направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание выдачи путевки	Согласие или отказ с предоставленным местом	Дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись
						родителя (законного представителя)	

Приложение № 2
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 12

Заведующему МКДОУ детский сад № 12
Л.В.Луценко

(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребёнка))

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

телефон _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 села
Краснопартизанского с выбором языка образования _____

(родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский языка как родной языка)

с _____ в группу _____

(число, месяц, год)

(название группы)

общеразвивающей направленности с сокращенным (8-10-ти часовым режимом пребывания) с 7
ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. по пятидневной рабочей неделе.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии): _____ (нуждается/ не нуждается)

Родители (законные представители): _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись/ расшифровка

подпись/ расшифровка

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование документа)

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского муниципального образования Павловский район» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 12 – <https://ds12.uopavl.ru> ознакомлены:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись/ расшифровка
_____/_____
подпись/ расшифровка

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись/ расшифровка
_____/_____
подпись/ расшифровка

Заведующему МКДОУ детский сад № 12
Л.В.Луценко

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

(индекс, адрес полностью, телефон)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – воспитанника): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад № 15 станицы Павловской зарегистрированному по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 279 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 и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости детского сада; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

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 об Обучающемся в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным 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 информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото 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 и 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 Обучающегося.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МКДОУ детский сад № 12

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов

Приложение № 5

к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 12

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 12**От гр. _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка

(Ф.И.О. г.р.)

регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 15:

Наименование документа	Количество
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Заявление родителей (законных представителей) о приеме	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Согласие на обработку персональных данных	
Договор между ДОУ и родителями (законными представителями)	
Согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы

(подпись) (ФИО)

МП.

Дата _____

Журнал
выдачи расписок
в МКДОУ детский сад № 12

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись родителя (законного представителя) о получении расписки

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

село Краснопартизанское
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее МКДОУ детский сад № 12), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «02» марта 2018 г. N 08963, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, "**Исполнитель**", в лице заведующего **Луценко Людмилы Викторовны**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "**Заказчик**" в лице _____, действующего в интересах несовершеннолетней (го) _____ г.р., Проживающей по адресу _____, именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад № 12.

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

1.5. Режим работы МКДОУ детский сад № 12 устанавливается локальным нормативным актом. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10 часов пребывания) с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30, нерабочими днями считаются суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____.

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 определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 12, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в

образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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 образовательной организации в период его адаптации, согласно индивидуальным особенностям ребёнка.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, 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 образовательной организации 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 4-х разовым сбалансированным питанием в соответствии с режимом посещаемой группы:

завтрак: 8.15; 2-ой завтрак: 10.00; обед в соответствии с режимом группы; полдник: 15.25.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с возрастом.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации 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), Исполнитель обязан написать заявление на сохранение места в ДООУ на имя руководителя.

2.4.8. 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 № 12 составляет: _____ рубля, 00 коп.
Постановление _____

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в образовательном дошкольном учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- пропуск по причине карантина образовательном дошкольном учреждении;
- за период закрытия образовательного дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- в период отпуска родителей (законных представителей);
- в других случаях непосещения ребенком дошкольного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 35 дней в году. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.3. 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, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме

3.4. В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока дошкольной организации вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности.

3.5. При задолженности за содержание ребенка в дошкольных организациях более двух месяцев после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями), договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, долг по родительской плате взыскан с родителей в судебном порядке.

3.6. Изменение родительской оплаты возможно только на основании Постановления администрации муниципального образования Павловский район

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия договора.

6.1. Права отношения возникают с момента поступления воспитанника в учреждение до момента прекращения отношений между Учреждением и Родителями(законными представителями) воспитанника по их заявлению. При выпуске ребенка из детского сада по причине поступления в общеобразовательное учреждение воспитанник может посещать МКДОУ детский сад № 12 до 20 августа.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.

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

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 12; адрес 352068,
село Краснопартизанское, Строительная улица 1А

ОГРН 1022304479174

ИНН 2346010180

Телефон (86191) 3-66-89
Заведующий МКДОУ детский сад № 12

_____ Л.В. Луценко

М.П.

С локальными актами учреждения ознакомлен (а)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Заказчик

Родитель (законный представитель)

(ФИО)

Паспорт: _____

Выдан: _____ г.

Адрес регистрации:

Телефон: _____

Эл.почта _____

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 12

Заведующему МКДОУ детский сад № 12
Л.В.Луценко

(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 (по) _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(расшифровка)