

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №8"СЕЛО КУГУЛЬТА ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
(МКДОУ Детский сад8)

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол от 28.09.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МКДОУ Детский сад 8  
от 28.09.2021 г № 38 -пр

Мнение родительского комитета  
МКДОУ Детский сад 8 учтено  
от 28.09.2021 г. № 1

**Правила**  
**приема детей дошкольного возраста**  
**на обучение по образовательным программам дошкольного образования в**  
**МКДОУ Детский сад 8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №8" село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края далее - ДОУ.

1.2. Прием и комплектование детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 20 февраля 2021 г № 82 - пр "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных (надзорных) функций и Порядка проведения

экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги

" Прием заявлений , постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" от 24 сентября 2021 г № 748

## 2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Комплектование ДОУ производится в течение июня-августа месяцев текущего года в соответствии с очередностью, подлежащей обязательной регистрации в Журнале учета очередности зачисления детей в ДОУ (далее – Журнал учета) и Муниципальной информационной системе комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее— МИС «Комплектование»).

В период с сентября по май производится доукомплектование при наличии свободных мест в ДОУ. Зачисление проводится заведующими ДОУ на основании списков, утвержденных Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – Комиссия) или Сертификата, выданного в Отделе образования.

2.2. Постановка на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования может производиться в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном сайте отдела образования ([www.grachrno.ucoz.ru](http://www.grachrno.ucoz.ru)) или в Отделе образования по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, улица Ставропольская, 42).

Для постановки на учет родители (законные представители) должны предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное поступление ребенка в ДОУ.

2.3. Регистрация детей при постановке на учет для устройства в ДОУ производится в Журнале учета и в МИС «Комплектование». Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Отдела образования.

2.4. Заведующим ДОУ, которым поручено ведение учета, необходимо проводить учет детей, нуждающихся в услугах ДОУ, в Журнале учета по форме и в МИС «Комплектование».

Родителям (законным представителям) при постановке на учет нуждающихся в услугах выдается Сертификат с указанием номера и даты постановки на учет. Перерегистрация очередности в Журнале учета проводится на 31 декабря каждого года.

2.5. Внеочередным правом приема в ДООУ пользуются:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а";

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в [подпункте "д"](#);

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2.6. Первоочередным правом приема в ДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции, в том числе сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции и детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные [выше](#) (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей и гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников органов наркоконтроля (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.7. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ граждане представляют следующие документы:

- многодетные семьи – справку о регистрации по месту жительства и копии свидетельств о рождении детей;

- военнослужащие – справку из военкомата или войсковой части;
- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля – справку с места работы;
- родители-инвалиды и дети-инвалиды – справку об инвалидности.

2.8. Заявление родителей (законных представителей) о первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДООУ с указанием срока предоставления места подаются на имя начальника Отдела образования в течение 2-х месяцев (апрель-май) до заседания Комиссии, утверждающей списки детей, которые будут зачислены в ДООУ с сентября текущего года.

2.9. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников МКДООУ остается за родителями (законными представителями) до зачисления ребенка в МКДООУ на основании сертификата, выданного ДООУ родителям (законным представителям), за исключением следующих случаев:

- зачисления в негосударственное (ведомственное) дошкольное образовательное учреждение;
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет.

### 3. Перечень документов, необходимых для приема ребенка дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. При приеме ребенка дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка (Приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество( последнее- при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество( последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26)

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)

4) документ, удостоверяющий личность родителей (законных предста-

вителей) ребенка.

3.2. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

3.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов ДОО обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы в группах по присмотру и уходу за детьми, условий учитывающих особенности их психофизического развития.

3.4. При зачислении ребенка ребенка-инвалида родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение ПМПК, справку об установлении инвалидности, справку учреждения здравоохранения установленной формы.

Для организации обучения ребенка-инвалида на дому его зачисляют в ДОО в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОО не допускается.

#### 4. Последовательность действий при приеме детей в ДОО

4.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется ежегодно с 01 июня по 31 августа в течение года производится доукомплектование учреждения детьми по мере появления свободных мест в группах.

4.2. Основанием для приема детей в ДОО является:

- получение руководителем ДОО направлений о зачислении ребенка в ДОО в соответствии с порядком комплектования образовательных учреждений на территории Грачевского района и в соответствии с протоколом заседания комиссии по распределению мест в ДОО района.

- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

4.3. Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО (уполномоченным лицом).

4.4. Руководитель ДОО (уполномоченное лицо):

4.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДОО:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ре-

бенка;

- принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы;
- регистрирует заявление в Журнале приема заявлений( Приложение 2)
- выдает расписку о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечне предоставленных документов (Приложение № 3).
- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО

4.4.2. Получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 4).

4.4.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) (Приложение 5).

4.4.4. Издаёт приказ о приеме ребенка в ДОО в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления родителями (законными представителями) ребенка полного перечня документов.

4.4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.4.6. Вносит необходимые изменения в компьютерной системе «электронный детский сад», отражающие сведения о детях дошкольного возраста и данных за их движением в условиях возрастных групп ДОО, а также их отчисления и перевода.

Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

## 5. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОО

5.1. Отказано в приеме ребенка в ДОО может быть в следующих случаях:

- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком ДОО;
- отсутствие свободных мест в ДОО.

## 6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОО, осуществляющих прием детей в ДОО

6.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОО, осуществляющих прием детей в ДОО, могут быть обжалованы

родителями(законными представителями) ребенка в отделе образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства Российской Федерации.



Заведующему МКДОУ Детский сад 8

от родителя \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Принять в МКДОУ Детский сад 8

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения ребенка \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
в МКДОУ Детский сад 8 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В целях реализации прав установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение русского языка  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МКДОУ Детский сад 8, реализуемой в дошкольном образовательном учреждении и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен:

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

Приложение 2

Журнал  
приема заявлений о приеме в МКДОУ Детский сад 8

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя),	Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка	Дата зачисления, № приказа

Приложение 3

Расписка  
в получении документов

Гр. \_\_\_\_\_  
проживающим по адресу \_\_\_\_\_  
представлены следующие документы для приема ребенка в дошкольное учреждение:

№ п/п	Наименование документа	количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
2.	Копия паспорта родителя ( законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Заключение о состоянии здоровья ребенка	
6.	Копия справки об инвалидности	
7.	Согласие на обработку персональных данных	

Заявление о приеме ребенка в ДОУ принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений на прием в МКДОУ Детский сад 8.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_

В.С.Есакова \_\_\_\_\_ М.П.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 1. Субъект персональных данных ( далее – Получатель)

Фамилия,  
имя, отчество

\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_

Паспорт №

\_\_\_\_\_

Выдан:

\_\_\_\_\_

орган/дата

\_\_\_\_\_

Код подразделения

\_\_\_\_\_

2. **Оператор:** Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8" село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края

**Адрес:** Россия, 356265 Ставропольский край Грачёвский район, село Кугульта переулок Школьный. Дом 5

3. **Цели обработки Персональных данных:** ведение базы данных, предоставление данных в лечебное учреждение, издание приказов и формирования личного и компенсационного дела ребенка

4. **Получатель в целях соблюдения законодательства Российской Федерации настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных:**

4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата рождения (год, месяц, дата), место рождения (республика, край, область, район, город), гражданство, адрес места жительства или место пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира), сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, семейное, социальное, имущественное положение, образование, специальность, квалификация, сведения о доходах, о составе семьи, о трудовой деятельности и др., номера телефонов (домашнего, мобильного).

4.2. Любые иные данные и информация, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 (Далее – Персональные данные)

5. **Получатель настоящим дает согласие Оператору на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:**

5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. **Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных**

5.2.1 При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных данных, ознакомиться с Персональными данными, обратится с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

6. **Срок, порядок отзыва**

Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания до дня отзыва Получателем в письменной форме

**В подтверждение выше изложенного, ниже подписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных данных, данных несовершеннолетнего в соответствии с тем, как это описано выше.**

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г .

Подпись: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии и/или другой личной информации ребёнка в сети Интернет в рамках образовательной деятельности в МКДОУ Детский сад 8

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)  
настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) своё согласие на размещение фотографии и/или другой личной информации моего ребенка (Ф.И.)

\_\_\_\_\_ в сети Интернет в рамках участия в образовательной деятельности.

По первому требованию родителей или иных законных представителей согласие \_\_\_\_\_ отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. до прекращения образовательных отношений.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010.**

- **Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:**
  - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
  - защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
  - достоверность и корректность информации.
- **Персональные данные обучающихся** (включая фамилию и имя, группа/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.**
- В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ **без уведомления** и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.**
- При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ **обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности** за такие последствия, **если предварительно было получено письменное согласие лица** (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

# ДОГОВОР

## об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Кугульта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №8" село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края ( МКДОУ Детский сад 8) осуществляющий образовательную деятельность ( далее- образовательная организация) на основании лицензии РО №039451, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Есаковой Веры Степановны, действующего на основании Устава МКДОУ Детский сад 8, утвержденного приказом Управления образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 24 сентября 2021 г № 748

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О (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:

### 1. 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 : образовательная программа дошкольного образования общеразвивающей направленности

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять безвозмездно воспитаннику дополнительные образовательные услуги

#### 2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.5. Создавать (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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 сбалансированным питанием ( завтрак 8.30-8.55, второй завтрак 10.00, обед 11.15-12.00, полдник 15.10-15.40).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 изменении 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. 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) составляет \_\_\_\_\_ рублей.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца следующего за отчетным в безналичном порядке.

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

5.1. 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**

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

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

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

### **VI. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8" село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края. (МКДОУ Детский сад 8)  
Юридический адрес:  
356264, Ставропольский край, Грачевский район, село Кугульта, Переулок Школьный, дом 5  
ИНН 2606007819  
Телефон 3-51 - 88  
Заведующий В.С.Есакова

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства :  
356257, Ставропольский край,  
Грачевский район, село Кугульта,  
ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Заказчик второй экземпляр договора получил:

