

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района»  
(МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»)

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад № 40  
«Тополек» Протокол № 3  
от 29.12.2023г.

**ПРИНЯТО**

Управляющим Советом  
МДОУ «Детский сад № 40  
«Тополек» Протокол № 1  
от 29.12.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 130 от 29.12.2023г.  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
№ 40 «Тополек»  
\_\_\_\_\_ И.В. Несина

**Положение  
о порядке приема воспитанников на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополек»  
г. Зеленокумска Советского района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей № 40 «Тополек» г. Зеленокумска Советского района» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Тополек» г. Зеленокумска Советского района», (далее – ДООУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в ДООУ.

1.3. При приеме детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 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 Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 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 на 29 декабря 2022 года;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2020г. № 61573);

- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт Советского городского округа «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Советского городского округа».

2.4. 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 дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную

организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию 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).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

2.11. 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 записи акта о рождении ребенка или 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.

2.12. 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).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или 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.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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 (по собственной инициативе);

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

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

2.15. 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

2.19. 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.

2.20. Зачисление (приём) в ДОО осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в ДОО, в течение всего календарного года.

2.21. Зачисление (приём) осуществляет заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в ДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригиналов следующих документов:

путевки (направления), предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, выданной на основании решения комиссии по комплектованию ДОО;

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (по собственной инициативе);

документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе);

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

документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

медицинского заключения (медицинская карта ребенка);

документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.26. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего ДООУ о зачислении (приеме) ребенка в ДООУ, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 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.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.27. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДООУ».

2.28. Заявление о приеме ребенка в ДООУ и копии документов представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ «Детский сад № 40 «Тополек» (приложение № 1).

2.29. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью (приложение № 2).

2.30. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. При приеме ребенка в ДООУ заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка:

с Уставом ДООУ;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.33. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами (в пункте

2.32.), фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.34. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.35. После приема документов, указанных в п. 2.14. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

2.36. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

2.37. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ «Детский сад № 40 «Тополек» и родителями (законными представителями) обучающегося». Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДООУ.

2.38. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, а также в заявлении приема личной подписью родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДООУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДООУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.4.1. После заключения Договора об образовании заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещается



распорядительного акта (приказ), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок.

2.43. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.44. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении, вносит в Книгу учета движения детей сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.45. А также заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Книге записи воспитанников МДООУ «Детский сад № 40 «Тополек», порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

2.46. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заведующим ДООУ или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с перечнем, согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Личное дело хранится в ДООУ на время обучения ребенка и 3 года от даты отчисления.

2.47. Путевка в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в ДООУ без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

2.48. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего ДООУ.

2.49. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

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

2.51. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.52. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения детей» с указанием числа зачисленных в течение учебного года и отчисленных детей (с обязательным указанием причины выбытия).

2.53. В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ и принимается Педагогическим советом и Управляющим Советом.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 28.01.2021 года.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДООУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3.4. Данное Положение действует до принятия нового.

Форма заявления

Приложение № 1 к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»:

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_ г.

Договор № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_ г.

Приказ о зачислении

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_ г.

Приказ об отчислении

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

И.В.Несиной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

**заявление.**

Прошу зачислить (принять) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия ребенка,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))

дата рождения ребенка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, улица, № дома, № квартиры)

в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

на обучение *(нужное отметить)*:

по образовательным программам дошкольного образования

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

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)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*нуждаюсь (не нуждаюсь)*

в \_\_\_\_\_ группу « \_\_\_\_\_ »

направленности *(нужное отметить)*:

общеразвивающей

компенсирующей

с режимом пребывания ребенка *(нужное отметить)*:

10,5 часов;

иной режим пребывания

Язык образования \_\_\_\_\_ (указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Родители (законные представители) ребенка:

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_  
отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) вид документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Дополнительно сообщаю:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

*имею (не имею)*

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер обучающихся в образовательной организации, в том числе: (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 от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»: правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников и др., и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности обучающихся, ознакомлен(а): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек», зарегистрированному по адресу: г. Зеленокумск, площадь 1 Мая, 3, ОГРН – 1022601010002, ИНН – 2619008898, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных

правовых актов сферы образования на срок действия Договора об образовании по ОП ДО между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата (подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 40 «Тополёк»

\_\_\_\_\_ И.В.Несина

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района»Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление о приеме в МДОУ, регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	
5.	Медицинское заключение (Медицинская карта ребенка (Ф-26))	оригинал	
6.	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	

Документы принял: \_\_\_\_\_ / И.В.Несина / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

МП

Форма

Приложение № 3 к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»:

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»  
И.В. Несиной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Номер телефона: \_\_\_\_\_

заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_, адрес регистрации: \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) (Ф.И. ребенка, год рождения) \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района» (далее - Учреждение), на обработку моих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; контактный телефон; адрес и место регистрации; адрес и место проживания; паспортные данные (или иной документ, удостоверяющий личность); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные о договоре между Учреждением и родителями (законными представителями), реквизиты банковского счета; данные о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака); состав семьи (муж/жена, дети) (свидетельство о рождении детей); сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности; номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования обучающегося (воспитанника); информация о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника); использование фото, видео своего ребёнка на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках, необходимые для участия в проектах, конкурсах в сфере дошкольного образования; документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Целью обработки моих персональных данных могут быть: обеспечение задач и функций Учреждения; оформление договорных отношений; ведение личных дел; подготовка приказов и распоряжений Учреждения; передача персональных данных в другие организации в соответствии с законодательством и персональными запросами субъектов персональных данных; передача третьим лицам в случаях необходимых для заключения и исполнения договоров (контрактов) Учреждения; обработка уполномоченными органами с целью внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Обработка персональных данных может производиться смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

Доступ может предоставляться административным (и педагогическим) работникам только в целях оказания государственной услуги.

Я уведомлен и понимаю, что с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие дано на срок действия договора и до истечения установленного законодательством срока хранения Учреждением документов, содержащие персональные данные.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес руководителя МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Я понимаю, что в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись родителей (законных представителей) с расшифровкой

### **Опись личного дела воспитанника**

1. Титульный лист
2. Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_
3. Путевка (направление) в ДООУ
4. Заявление родителей о зачислении (приема) ребенка в ДООУ;
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) одного из родителя (законного представителя);
6. Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных – своих и ребенка;
7. Копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (или – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка);
8. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося;
10. Выписка из приказа о зачислении воспитанника в ДООУ (с отметкой на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника).
11. Расписка в получении документов при поступлении в ДООУ



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между  
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 40 «Тополёк»  
г. Зеленокумска Советского района и родителями (законными представителями) обучающегося.**

г. Зеленокумск

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

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Тополёк» г. Зеленокумска Советского района» (МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ) на основании лицензии от «25» февраля 2014 г. № 3817, серия 26Л 01 № 000049, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Несиной Инны Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением администрации Советского муниципального округа от 11 декабря 2023 г. № 345

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка,  
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка дата рождения  
зарегистрированного по адресу и (или) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать индекс, полный адрес  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», содержание Воспитанника в МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная, на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):  Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»;  Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ.

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

1.5. Режим МДОУ - пятидневная рабочая неделя с 07:00 до 17:30 час. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни Российской Федерации. Работа дежурной группы с 17:30 до 19:00. В предпраздничные дни режим работы МДОУ сокращается на 1 час, режим работы с 7:00 до 16:30 час. Режим пребывания Воспитанника (нужное отметить):  10,5 часов;  иной режим пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить):  общеразвивающей;  компенсирующей направленности на основании: направления (путевки) Управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте проживания ребенка, медицинской карты и необходимых медицинских документов, документов, удостоверяющих личности Воспитанника и Заказчика.

**II. Взаимодействие сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий, самостоятельно выбирать и использовать воспитательно-образовательные методики, учебные пособия и материалы.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются дополнительным договором, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком. Плата за дополнительные образовательные услуги с Заказчика не взимается.

2.1.4. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников МДОУ, а также в связи с производственной необходимостью. В летний период закрывать МДОУ для проведения ремонтных работ, при необходимости по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей или предоставлять Воспитаннику место в другом образовательном учреждении на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) Воспитанников.

2.1.5. Информировать органы надзора о применении Заказчиком по отношению к Воспитаннику недопустимых приемов и форм психического и физического насилия.

2.1.6. Отчислять Воспитанника из МДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также продолжать обучать ребенка в семье (п.1 ч.3 ст. 44 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление ОД.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в связи: с болезнью, пребыванием в условиях карантина. Сохранять место по письменному заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника на период: прохождения санаторно-курортного лечения ребенком, отпуска родителей сроком не более 75 дней и иных случаях.

2.1.8. Выдавать медицинскую карту при отчислении Воспитанника после предоставления Заказчиком квитанции, подтверждающей полный расчет за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ.

2.1.9. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.10. Самостоятельно подбирать и проводить расстановку кадров. Защищать профессиональную честь и достоинство работников МДОУ. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений работниками норм профессиональной этики только в случае подачи жалобы в письменной форме.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.7. Принимать посильное участие в поддержании и улучшении материально-технической базы МДОУ, в том числе участвовать в благоустройстве зданий и территории.

2.2.8. Оказывать МДОУ добровольную (волонтерскую) помощь в реализации уставных задач в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Сохранять место за Воспитанником в связи отпуском Заказчика при предоставлении Заказчиком заявления и подтверждающих документов.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы, предусмотренную действующим законодательством.

2.2.11. Досрочно расторгать Договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями).

2.2.12. Родители (законные представители) Обучающегося имеют и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, действующим ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ в части, касающейся их прав.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с: Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника 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. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.5. 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; проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и/или 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 МДОУ 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 в условиях финансирования МДОУ.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с примерным десятидневным меню, санитарными нормами и правилами.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Выполнять условия настоящего Договора.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей (ст.63 Семейного Кодекса РФ).

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, настоящий Договор, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, обслуживающему и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно ежемесячно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора. Предоставлять ежемесячно платёжные документы, подтверждающие оплату оказанных услуг. Подтверждение об оплате предоставляется Заказчиком Исполнителю в электронном виде и/или в виде бумажной копии с предьявлением оригинала.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ, Уставом МДОУ и локальными нормативными документами МДОУ.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных: личных данных, телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка, режима работы МДОУ. Приводить Воспитанника в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни до 08:30 час. по телефону: (86552) 6-73-01 или по номеру воспитателя. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Представлять 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При передаче права приводить и забирать из МДОУ ребенка другим лицам, родитель (законный представитель) предоставляет письменную доверенность, дающую право забирать ребенка близким родственникам с приложением копий паспорта лиц, которым доверяется данное право.

2.4.10. Выполнять условия настоящего Договора.

### **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) установлена на основании Постановления администрации Советского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2023 года № 1396 п.1. «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Советского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность» с 01 января 2024 года - **1200,00 (Одна тысяча двести) рублей в месяц.**

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Денежные средства, поступающие от родительской платы, направляются на организацию питания детей.

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, определенную пунктом 3.1 настоящего Договора. **Оплата производится в срок до 18 числа текущего месяца. Оплату производить через ПАО СБЕРБАНК или ОНЛАЙН БАНК (QR-кодом). (Вся необходимая информация для уплаты берется из квитанции на оплату Воспитанника: ИНН получателя платежа, КПП получателя платежа, номер счета получателя платежа, наименование банка получателя, БИК, КБК. В назначении платежа: (указать) Родительская плата за ФИО (ребенка), лицевой счет, наименование ДОУ, сумма.)**

3.4. Заказчик имеет право на момент подписания настоящего Договора в соответствии с законодательством субъекта РФ (Ставропольского края) на компенсацию в размере (\_\_\_\_\_) процентов от размера оплаченной родительской платы.

Возврат денежных средств в размере компенсации, указанной в пункте 3.4. настоящего Договора, осуществляется соответствующим органом исполнительной власти субъекта РФ (Ставропольского края) ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путём перечисления средств на банковские счёта Заказчика по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

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

4.1. В целях обеспечения безопасности детей в МДОУ и на его территории запрещается курение, пребывание в нетрезвом виде, вход с собаками, проезд личным автомобильным транспортом.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим 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 действительны и являются неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна уведомить об этом другую сторону не менее чем за 14 календарных дней.

5.4. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения Воспитателем дошкольного образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ (\_\_\_\_ 2024года).

6.2. Условия настоящего Договора распространяются на правоотношения Сторон, возникшие до его подписания с момента зачисления воспитанника в МДОУ. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ о приеме (зачислении) воспитанника в МДОУ.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр Договора хранится в личном деле ребенка, другой экземпляр выдается Заказчику (родителю (законному представителю)).

6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов сторон, адресов и иных существенных изменениях.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Споры, не урегулированные путем переговоров, рассматриваются в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ или разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

ИСПОЛНИТЕЛЬ  
МДОУ «Детский сад № 40 «Тополёк»  
ИНН -2619008739 КПП-261901001  
ОГРН-1022601009925  
357914, Ставропольский край, Советский район,  
г.Зеленокумск, ул. 50 лет Октября,76  
Тел.: (86552)6-73-01  
E-mail: [topolekzel@mail.ru](mailto:topolekzel@mail.ru)  
Сайт МДОУ: [topolekzel.caduk.ru](http://topolekzel.caduk.ru)  
Заведующий МДОУ

\_\_\_\_\_  
И.В. Несина

Дата \_\_\_\_\_

ЗАКАЗЧИК  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Родитель (законный представитель): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемыми МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в МДОУ, права и обязанности Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а). Родитель (мать, отец, законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка

Второй экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

