



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 13 СТАНИЦЫ НОВОПЕТРОВСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

**ПРИКАЗ**

от 28.02.2022 г.

№ 35 - ОД

**Об утверждении Порядка приема (зачисления), на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 54 п.2 Семейного Кодекса Российской Федерации (в ред.02.07.2021), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, Постановления АМО Павловский район № 487 от 01.04.2021 года «Об

установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район», приказываю:

1. Утвердить Порядок приема (зачисления), на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской (Приложение 1) и ввести в действие с 01 марта 2022 года.

2. Признать утратившими силу Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской, утвержденные приказом МКДОУ детский сад № 13 от 29.06.2020 г. № 50 (с изменениями и дополнениями).

3. Воспитателю Загинайловой С.Г., администратору официального сайта, разместить Порядок приема (зачисления), на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской в сети Интернет в установленные законодательством сроки.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Порядок

Заведующий МКДОУ детский сад № 13 \_\_\_\_\_ Е.П.Лиунцай

С приказом ознакомлен(а)

«\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ С.Г.Загинайлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу МКДОУ детский сад № 13  
№ 35 - ОД от « 28 » 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
детский сад №13  
\_\_\_\_\_  
Е.П.Лиунцай  
« 28 » 02 2022 г.

**Порядок  
приема на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования и отчисления воспитанников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 13 станицы Новопетровской**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема (зачисления) на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников (далее – Порядок) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской (далее – МКДОУ детский сад № 13) приняты в соответствии в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 54 п. 2 Семейного Кодекса Российской Федерации (в ред. 02.07.2021), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», действующими

санитарноэпидемиологическими требованиями, Постановления АМО Павловский район № 487 от 01.04.2021 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район», Постановления АМО Павловский район от 12.10.2020 года № 1794 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 31.08.2017 года № 1150 «Об утверждении устава муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской », а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок определяют правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ детский сад № 13, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из МКДОУ детский сад № 13.

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

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ детский сад № 13 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Порядок приема на обучение в МКДОУ детский сад № 13 обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящий Порядок обеспечивают также прием на обучение в МКДОУ детский сад № 13 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МКДОУ детский сад № 13.

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в МКДОУ детский сад № 13, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.8. МКДОУ детский сад № 13 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.9. В МКДОУ детский сад № 13 образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ детский сад № 13 (ч.5. ст. 14 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием в МКДОУ детский сад № 13 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.2. В приеме в МКДОУ детский сад № 13 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3. Родители (законные представители) принимают решение о согласии или отказе зачислить своего ребёнка в МКДОУ детский сад № 13.

2.4. МКДОУ детский сад № 13 обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. МКДОУ детский сад № 13 размещает на информационном стенде и официальном сайте детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район Краснодарского края о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального образования Павловский район, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 13 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Документы о приеме в МКДОУ детский сад № 13 родители (законные представители) ребенка подают на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). В случае неявки ребёнка в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления на определение ребёнка в МКДОУ детский сад № 13, место считается свободным.

2.8. Направление и прием в МКДОУ детский сад № 13 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1).

Примерная форма заявления (размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 13 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2.9. Заявление для направления в МКДОУ детский сад № 13 представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МКДОУ детский сад № 13 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Для направления и/или приема в МКДОУ детский сад № 13 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка заполняют следующие документы:

- договор об образовании 2 экземпляра (приложение № 2)
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальном сайте (приложение № 4);
- расписку о принятых документах при приеме ребенка в учреждение (приложение № 5).

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ детский сад № 13 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в МКДОУ детский сад № 13 и копии документов, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 13.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Выдача документов фиксируется в Журнале выдачи о приеме документов в МКДОУ детский сад № 13.

Сведения о поступивших детях регистрируются в Книге движения детей.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляется в МКДОУ детский сад № 13 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.



2.14. После приема документов МКДОУ детский сад № 13 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями).

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ детский сад № 13 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 13. На официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ детский сад № 13, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Порядок отчисления воспитанников**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ детский сад № 13 по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 6) по следующим основаниям:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ детский сад № 13, в том числе в случае ликвидации МКДОУ детский сад № 13;

3) в иных случаях.

3.2. Отчисление ребенка из МКДОУ детский сад № 13 оформляется приказом заведующего.

### **4. Ведение документации**

4.1. Руководитель МКДОУ детский сад № 13 ведет следующие документы:

- Книгу учета движения детей (приложение № 7), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

- Журнал учета выданных направлений для зачисления в МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 8);

- Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 9)

- Журнал учета выданных расписок родителям (законным представителям) МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 10);
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 13 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 11);
- Журнал регистрации личных дел воспитанников МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 12).

## **5. Заключительные положения**

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

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

**Приложение № 1**  
к Порядку приема в МКДОУ №13

Заведующему МКДОУ детский сад № 13  
Е.П.Лиунцай

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

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
индекс, адрес полностью

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ дата

выдачи \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 станицы Новопетровской с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности на сокращенный режим пребывания (8-10 часов).

Мой ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания (нужное подчеркнуть).

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской муниципального образования Павловский район» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 13 – <http://ds13.uopavl.ru>, ознакомлены:

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

станция Новопетровская  
(место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 станицы Новопетровской**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МКДОУ детский сад № 13) на основании лицензии «18» апреля 2012 г. № 03853, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Лиунцай Евгении Петровны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 16.01.2020 года № 14, и именуемый в дальнейшем «**Заказчик**» в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ детский сад № 13 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. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 устанавливается ее локальным нормативным актом. Группы функционируют в режиме: сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30, нерабочими считаются суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
группу общеразвивающей направленности .

**II. Взаимодействие Сторон.**

## **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. МКДОУ детский сад № 13 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги ( за рамками образовательной деятельности).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 13 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 МКДОУ детский сад № 13, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 13 .

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 13, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 10-ти дней. (до 01 января 2024 года данный пункт не применим).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 13 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 13.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад № 13, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ детский сад № 13 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: 4-х разовое питание в соответствии с режимом группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКДОУ детский сад № 13.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ детский сад № 13 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ детский сад № 13 Воспитанника в период его заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. В случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в МКДОУ детский сад № 13 на имя руководителя.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент зачисления воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 составляет: 1 892 (одна тысяча восемьсот девяносто два ) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 13 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 13:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке),
- пропуск по причине карантина в МКДОУ детский сад № 13,
- период закрытия МКДОУ детский сад № 13 на ремонтные и (или) аварийные работы;
- при отсутствии ребенка в МКДОУ детский сад № 13 на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом. **Настоящий пункт 3.2. действует в данной редакции до 1 января 2024 года.**

3.3. Заказчик **ЕЖЕМЕСЯЧНО** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в **1 892 (одна тысяча восемьсот девяносто два) рублей.** (сумма прописью).

3.4. Родители (законные представители) до 25-го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ детский сад № 13 путем перечисления денежных средств на лицевой счет МКДОУ детский сад № 13.

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

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

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

### Заказчик

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 станицы Новопетровской

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: 352064 Краснодарский край, Павловский район, ст. Новопетровская, ул. Школьная, 15 а,  
телефон (886191)3-06-32  
ИНН 2346010302 КПП 234601001  
ЕКС 40102810945370000010  
БИК ТОФК 010349  
р/с 03231643036390001800  
Южное ГУ Банка России//УФК  
по Краснодарскому краю г.Краснодар

Место жительства:

индекс: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (861-91) 3-06-32

Телефон: \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ детский сад № 13

\_\_\_\_\_  
Е.П.Лиунцай  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

\_\_\_\_\_  
Е.П.Лиунцай

Второй экземпляр договора получен

«Заказчик»: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20 г.

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность: паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

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

действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –  
воспитанник): \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

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

в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие муниципальному казённому дошкольному образовательному  
учреждению детский сад № 13 станицы Новопетровской, в лице заведующего  
Лиунцай Евгении Петровны, зарегистрированному по адресу: 352066,  
Краснодарский край, Павловский район, станица Новопетровская, улица  
Школьная, 15 а,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- 1) своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и  
фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
- 2) ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического  
проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме,  
необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий  
обучения); результаты освоения образовательных программ, данные о  
посещаемости детского сада; информация об участии и результатах участия  
в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых  
мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, давшего согласие)

## СОГЛАСИЕ

на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальном сайте

**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №13 станицы Новопетровской**

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

родитель (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника(цы), год рождения)

посещающего

\_\_\_\_\_  
(название группы)

настоящим даю согласие на размещение фотографий и информации об участии моего ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы) на официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 по адресу: **www.ds13.uopavl.ru**, на стендах детского сада, на буклетах, альбомах, на фото и видеоматериалах о работе ДОУ.

По первому требованию родителей или законных представителей воспитанника согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО лица, давшего согласие)

**Расписка**  
**в получении документов при приеме ребенка**  
**в МКДОУ детский сад №13 станицы Новопетровской**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 13:

Наименование документа	Количество
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 13	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Заявление-согласие на обработку персональных данных подопечного	
Согласие на размещение фотографий и информации на официальном сайте учреждения	
Договор между ДОУ и родителями (законными представителями)	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6  
к Порядку приема в МКДОУ №13

Заведующему МКДОУ  
детский сад №13  
Е.П.Лиунцай

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего(ую) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(число, месяц, год)

в связи с (по)

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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



**Журнал**  
**учета направлений в МКДОУ детский сад № 13**

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



**Журнал**  
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 13

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

Журнал регистрации  
выдачи расписок родителям (законным представителям)  
МКДОУ детский сад №13

<b>№ расписки</b>	<b>Дата выдачи расписки</b>	<b>Ответственное лицо (выдал)</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя) о подтверждающая получение расписки</b>

**Журнал регистрации договоров  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
между МКДОУ детский сад №13 и родителями (законными представителями)  
ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 13.**

<b>№ договора</b>	<b>Дата заключения договора</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Подпись родителя(законного представителя) подтверждающая получение 2-го экземпляра договора</b>

Журнал регистрации  
личных дел воспитанников МКДОУ детский сад № 13

<b>№</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Реквизиты приказа о зачислении</b>	<b>№ личного дела</b>