

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3  
«Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа»

692582, Приморский край,  
пгт. Пограничный, ул. Гагарина, д. 22а

Телефон: 8-42345-21811  
E-mail: dou3@pogranichny.org

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад №3 «Ручеек»  
Пограничного муниципального  
округа



Потапова Е.В.  
20 24 г.

**Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников,  
оформления возникновения и прекращения образовательных отношений  
между МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» и  
родителями (законными представителями) воспитанников**

пгт. Пограничный  
2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеек» ПМО общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» (далее Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации №686 от 04.10.2021г. о внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением главы Администрации Пограничного муниципального округа №747 от 25.12.2020г. «Об утверждении Порядка обращений за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию Пограничного муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования и ее выплаты»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» (далее Учреждение) и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Пограничного муниципального округа, за которой закреплена образовательная организация.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

## **2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников**

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и Решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении (далее - Решение), выданного Отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа.

2.4. В приеме детей Учреждением может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.6. При приеме воспитанников Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждение через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении (далее - Решение), выданного Отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа-документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданин РФ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и 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 в установленном порядке переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий установление опеки и попечительства;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);



2.8. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка и выдаются родителю (законному представителю) ребенка при отчислении из Учреждения.

2.9. Требовать представление иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

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. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданин РФ);
- 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны 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;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2). При отказе на обработку персональных данных ребенка, родители предоставляют Учреждению письменный отказ, в этом случае Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работу с обезличенными данными.

2.14. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение 1).

2.15. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об

этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.19. В целях безопасности жизни и здоровья ребенка родители (законные представители) заполняют доверенность, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение 3).

2.20. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.21. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

2.22. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в 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, родители (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.23. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию копии следующих документов:

- копии свидетельства о рождении всех детей в семье;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
- реквизиты лицевого счета получателя компенсации, для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы;

Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

### **3. Порядок оформления возникновения и прекращения образовательных отношений**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» и родителями

(законными представителями) воспитанника (Приложение 4). Подписание договора об образовании (в двух экземплярах) и является обязательным для обеих сторон; один экземпляр остается в ДООУ. Второй выдается родителям (законным представителям).

3.2. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и числа детей, зачисленных в указанную группу.

3.3. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию места в дошкольном образовательном учреждении;

- заявление о приеме;

- договор об образовании;

- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости);

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) или их официальный отказ.

3.4. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Личное дело воспитанника хранится в ДООУ в порядке, установленном законодательством.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) может служить письменное заявление родителей (законных представителей), связанное с переводом ребенка в другое ДООУ, переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам. Составляется приказ об отчислении ребенка из ДООУ, сверка по отсутствию задолженности по оплате за содержание ребенка в ДООУ в бухгалтерии ДООУ.

3.6. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с администрацией ДООУ, Отделом образования МО.

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

Исполняющему обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк»  
Елене Владимировне Потаповой

от \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

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

в МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Сведения о ребёнке:**

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (с индексом): \_\_\_\_\_

**Сведения о выборе языка образования:** родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

☐ да;

☐ нет;

☐ язык народов РФ \_\_\_\_\_.

**Сведения о потребности в обучении ребенка:**

☐ по Образовательной программе дошкольного образования;

☐ по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования  
(ОНР)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

**Сведения о направленности дошкольной группы:**

☐ общеразвивающая направленность.

**Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:**

☐ 10,5-часовое пребывание;

☐ иной режим пребывания.

**Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:**

Мама: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)



Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Папа:

(ФИО полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и(или) сестер.

1.

2.

3.

**Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):**

Дата подачи заявления:

«    »    20    г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек», образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек».

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Фамилия И.О.)



Исполняющему обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»  
Елене Владимировне Потаповой

от \_\_\_\_\_

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

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес прописки и фактического проживания, контактный телефон, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, образование, другую информацию, необходимую оператору, и персональных данных моего ребёнка:

\_\_\_\_\_, включающих:

\_\_\_\_\_  
ФИО ребёнка (полностью)

фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес прописки и фактического проживания, номер свидетельства о рождении ребёнка, номер полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России, другую информацию, необходимую оператору с целью осуществления деятельности МБДОУ в соответствии с Уставом.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор в праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в бумажную, электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, передавать персональные данные моего ребёнка в детскую поликлинику, обслуживающую МБДОУ, в бухгалтерию МБДОУ для начисления родительской платы и компенсации части родительской платы, размещение на сайте ДОО, в средствах массовой информации (фото, видеоматериалы).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. В случае неправомерного использования предоставленных данных оставляю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением.

Данное согласие действует на период предоставления дошкольного образования ребёнку в данном МБДОУ.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Исполняющему обязанности заведующего  
МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк»  
Елене Владимировне Потаповой

от \_\_\_\_\_

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

### Доверенность

Я, \_\_\_\_\_, мать/отец  
(ФИО родителя (законного представителя), полностью)

доверяю забирать из детского сада моего ребенка \_\_\_\_\_

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

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, дата рождения, степень родства)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

Копии паспортов выше указанных лиц прилагаю.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 «Ручеёк» общеразвивающего вида**  
**Пограничного муниципального округа и родителями (законными представителями) ребенка**

пгт. Пограничный

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Ручеёк» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Министерством образования Приморского края от 12 мая 2021 года №68, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице исполняющего обязанности заведующего Потаповой Елены Владимировны, действующего на основании Распоряжения №31 от 09 февраля 2023г. и в соответствии с Уставом, с одной стороны и родителями (законными представителями)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемыми в дальнейшем «**Заказчик**», действующими в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», с другой стороны, 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 (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеёк» ПМО»

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу «\_\_\_\_\_», группу общеразвивающей (комбинированной) направленности.

### II. Обязанности сторон

#### 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей), с прилагаемыми к нему следующими документам:

а) копии свидетельства о рождении ребенка;

б) документов, удостоверяющих личность одного из родителей;

в) копии СНИЛС ребёнка;

г) копии документа, подтверждающего льготу на оплату детского сада (при наличии);

д) копии паспорта Заказчика. (фото, прописка), копии СНИЛС

е) медицинских документов о состоянии здоровья ребенка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в Учреждении данного вида, врачебное заключение при отводе от прививок – по какой причине оформлен отвод.

ж) копии свидетельства о регистрации ребёнка.

2.1.2. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Исполнителем и Заказчиком.

- 2.1.3. Выполнять Порядок комплектования Учреждения, который определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 2.1.4. Осуществлять обучение и воспитание ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования
- 2.1.5. Организовывать предметную развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и пр.) в соответствии с выделенными для этих целей Учредителем средствами.
- 2.1.6. Выполнять функции, определенные Уставом Учреждения.
- 2.1.7. Сохранить место для ребенка на основании личного заявления родителей (законных представителей) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.
- 2.1.8. Установить режим посещения ребенком МБДОУ, определенный Уставом Учреждения: 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность пребывания в течение дня – 10,5 часов: с 8.00 до 18.30 часов.
- 2.1.9. Обеспечить ребенка полноценным сбалансированным питанием (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным десятидневным меню, согласованным с Роспотребнадзором и утвержденным заведующим.
- 2.1.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу при наличии в ней свободных мест или на 1 сентября нового учебного года.
- 2.1.11. Осуществлять образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебным графиком и образовательной программой, требованиями СанПиН, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, лечебно-профилактические мероприятия, медицинский и педагогический патронаж, санитарно-гигиенические работы, в соответствии с СанПиН.
- 2.1.12.1 Временно переводить детей в другую группу или в другой детский сад для получения образовательных программ согласно его возрасту в связи с отсутствием у детей прививок, на время карантина в детском саду или группе.
- 2.1.12.2 При переводе в другую группу или в другую образовательную организацию, ребенок получает образование согласно образовательной программе, соответствующей его возрасту.
- 2.1.13. Выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.
- 2.1.14. Знакомить родителей (законных представителей) с информацией о размере родительской платы, о праве родителей на получение компенсации части родительской платы и порядке предоставления льгот по оплате за содержание ребенка.
- 2.1.15. Заявлять в органы правопорядка, службы социальной защиты, опеки и попечительства населения о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.16. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), а также сотрудниками Учреждения. Не причинять вреда жизни и здоровью детей.
- 2.1.17. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и **Заказчика**
- 2.1.18. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.1.19. 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.

## **2.2. Заказчик обязуется:**

- 2.2.1. Нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей в соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, со статьей 18 Закона Российской Федерации «Об образовании».



- 2.2.2. Соблюдать Устав детского сада, нормы этического поведения и настоящий Договор.
- 2.2.2.1. Вносить плату за содержание ребенка в ДОО не позднее 20 числа текущего месяца.
- 2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым, заранее не представленным воспитателям. Не приходить за ребенком в негрезвом состоянии (в исключительных случаях забирать ребенка из детского сада имеет право доверенное лицо по предъявлении документа, заверенного нотариусом, и письменного заявления **Заказчика**).
- 2.2.4. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.
- 2.2.5. Заранее информировать воспитателя лично или по телефону: **8-42345- 21-8-11** о причинах отсутствия ребенка до 09:00 часов текущего дня, а также информировать Учреждение о болезни ребенка, своевременно информировать о выходе ребенка после отпуска или после болезни.
- 2.2.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.7. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.
- 2.2.8. Приводить ребенка в МБДОУ не позднее 8 ч. 30 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации питания и педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.
- 2.2.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в Учреждении на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.
- 2.2.9.1. Выполнять решения родительского комитета МБДОУ, решения родительских собраний.
- 2.2.10. Обращаться с сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.
- 2.2.11. Все проблемные ситуации решают только родители (законные представители) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему МБДОУ и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и МБДОУ, а также в соответствии с Уставом МБДОУ.
- 2.2.12. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации МБДОУ и педагогам группы об изменении в данных паспорта, свидетельства о рождении ребенка, об изменении контактного телефона и места жительства в письменном виде (через заявление).
- 2.2.13. Своевременно предоставлять документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход ребенка в МБДОУ.
- 2.2.14. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Учреждения**.
- 2.2.15. Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

### **III. Права сторон**

#### **3.1 Исполнитель имеет право:**

- 3.1.1. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника МБДОУ), в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании».
- 3.1.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями города в целях улучшения условий содержания ребенка в МБДОУ.
- 3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:
- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
  - б) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
  - в) по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении;
  - г) если родители (законные представители) систематически не выполняют условия договора, заключенного между ними и Учреждением;

д) если ребенок не посещает Учреждение без уважительных причин (болезнь, отпуск, нахождение за пределами города Казани и прочее) более 75 дней;

е) если родители (законные представители) изменили место проживания (жительства), связанное с выездом с территории Пограничного муниципального округа.

3.1.4. **Заказчику** Учреждение направляет письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения.

3.1.5. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.6. Соединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков и болезнью воспитателей, приостановлением деятельности на время аварийных и ремонтных работ и др.

3.1.7. Оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи на основе договора с родителями (законными представителями), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в РФ" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "Правила оказания платных образовательных услуг" от 15.08.2013г. №706:

- физическое развитие;

- художественно-эстетическая деятельность.

3.1.8. Направлять ребенка на дополнительное медицинское обследование для осуществления Учреждением коррекции физического и психического развития, индивидуального подхода к воспитаннику.

3.1.9. Обращаться в суд для взыскания задолженности с **Заказчика** по содержанию ребенка в МБДОУ.

3.1.10. Рассматривать жалобы и проводить дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.1.11. Требовать от **Заказчика** выполнения уставной деятельности в части образовательного процесса и условий настоящего договора.

### **3.2. Заказчик имеет право:**

3.2.1. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и **Заказчика**.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг, предоставляемых Учреждением на бесплатной и платной основе.

3.2.4. Находиться с ребенком в детском саду в период его адаптации, по согласованию с заведующим и при наличии соответствующего медицинского заключения.

3.2.5. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми.

3.2.6. Добровольно оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование образовательного процесса.

3.2.7. Входить в состав органов общественного управления Учреждением и взаимодействовать по всем направлениям обучения, развития и воспитания ребенка.

3.2.8. Знакомиться с содержанием образовательной программы МБДОУ, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.9. Защищать законные права и интересы своих детей.

3.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).

3.2.11. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.12. Просить посещение ребенком Учреждения в гибком режиме на основании медицинского заключения и состояния здоровья, который определяется договором, заключенным между **Исполнителем** и **Заказчиком**

3.2.13. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50% и на третьего и последующих детей - в размере 70%. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных

представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).

3.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом руководителя Учреждения за 3 рабочих дня.

3.2.15. Вносить родительскую плату за счет средств материнского (семейного) капитала согласно Постановлению Правительства РФ от 14 ноября 2011 года №931 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком и другими детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов».

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

5.1. **Заказчик** несет ответственность за воспитание ребенка и является первым педагогом (п.1 ст.18, п.5 ст.52 Закона РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»).

5.1.1.Заказчик дает согласие на участие в фестивале- конкурсе и на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию, в том числе в сети Интернет, персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка (а именно: фамилия, имя, возраст, название образовательного учреждения/ учреждения культуры, в котором учится/занимается ребёнок, место жительства, контактный телефон, исполняемую конкурсную программу). Согласие действует 3 года или прекращается по письменному заявлению.

5.2. **Исполнитель** не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей, не принятых Учреждением на хранение.

5.3. **Заказчик** несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в случае возникновения у ребенка инфекционного заболевания по причине отказа от вакцинации, предусмотренной Постановлением №129 от 09.06.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./3.2.1379 – 03».

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. В иных случаях Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, а также в связи с изменением законодательства.

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

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

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Договор действует с момента его подписания и имеет юридическую силу до отчисления воспитанника.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится у **Исполнителя**, другой – у **Заказчика**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек» ПМО»  
Адрес: 692582, Приморский край, пгт. Пограничный,  
ул. Гагарина, д. 22а  
ИНН/КПП 2525011052/252501001  
Телефон: 8-42345-21811  
расчетный счет 03234643055320002000  
Финансовое Управление Администрации  
Пограничного муниципального округа Приморского  
края (л/с 20206Б80100, 21206Б80100)  
БИК 010507002  
кор'счет 40102810545370000012  
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ// УФК  
по Приморскому краю г. Владивосток

И. о. заведующего МБДОУ «Детский сад №3 «Ручеек»  
ПМО»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Потапова Е.В.

**Заказчик:**

ФИО (полностью):

\_\_\_\_\_  
паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем, дата выдачи):

\_\_\_\_\_  
Домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
Телефон:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_