

<b>ПРИНЯТО:</b> Педагогическим советом МДОУ «Октябрьский детский сад» протокол от «24» мая 2024 г. № 4	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Приказом заведующего МДОУ «Октябрьский детский сад» Приказ № 39-О от 24.05.2024 г.
<b>СОГЛАСОВАНО:</b> советом родителей МДОУ «Октябрьский детский сад» Протокол №4 от 24.05.2024 г.	

**Правила приема воспитанников на  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

2024 г.

**1. Общие положения**

1.1. Правила разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Октябрьский детский сад» (далее по тексту – ДОУ) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами

Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 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»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 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»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила приема регулируют отношения между МДОУ «Октябрьский детский сад» и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящими правилами.

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

1.5. Правила приема на обучение в ДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области).

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2024г. и действуют до 28.06.2026г.

## 2. Организация приема

2.1. Прием в ДООУ осуществляется по Направлению отдела образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» Ульяновской области, сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду (далее – Направление).

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.4. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds-oktyabrskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru> размещаются:

- распорядительный акт Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, о закреплении образовательного учреждения за конкретными территориями;
- примерная форма заявления о приеме в Учреждение;
- копии: Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, локальные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; - информация о сроках приёма документов.

## 3. Порядок зачисления

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление (Приложение 1к настоящим Правилам) о приеме представляется в Учреждение 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б)
- дата рождения ребенка; в)
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

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

3.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 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); - документ  
психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ,  
подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

3.7. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие (Приложение №2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.12. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, 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.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.15. Заведующий несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

Заведующему МДОУ «Октябрьский детский сад»  
В.А.Цепкало

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)  
\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес по прописке))  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад» моего сына  
(дочь)

(подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем выдано, когда выдано)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

оказание услуги по присмотру и уходу

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

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня) \_\_\_\_\_  
(указать)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка:

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон родителя (законного представителя), адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) ( номер документа, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

Общеразвивающая;

Желаемая дата приема на обучение в учреждение:

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) \_\_\_\_\_ (указать).

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Выбираю язык \_\_\_\_\_.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (*при необходимости*):

да  нет

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (*при необходимости*):

да  нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (*при необходимости*):

да  нет

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен (а) в том числе через официальный сайт учреждения со следующими документами (указать)

- устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- локальные акты МДОУ.
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

Дата « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

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

Приложение № 2

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения Октябрьский детский сад

Я, мать (отец, законный представитель (подчеркнуть) \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Октябрьский детский сад»,  
юридический адрес: 433912, Ульяновская область, Радищевский район, пос. Октябрьский, ул. Школьная, дом  
6, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
  - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
  - 1.2. образовании;
  - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
  - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
  - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
  - 1.6. номере служебного телефона;
  - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_ о:
  - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
  - 2.2. дате и месте рождения;
  - 2.3. сведениях о близких родственниках;
  - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
  - 2.5. номере домашнего телефона;
  - 2.6. свидетельстве о рождении;
  - 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
  - 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
  - 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
  - 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
  - использования муниципальным дошкольным образовательным учреждением Октябрьский детский сад для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
  - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
  - использовании при составлении списков;
  - использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Октябрьский детский сад и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя ( законного представителя) \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Дата» \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение № 3

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	<b>ПЕРЕЧЕНЬ <u>предъявленных</u> документов МДОУ «Октябрьский детский сад» родителями (законными представителями)</b>	Ко-во, Экз.	Примечание (в т.ч. отметка:п одлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)**		оригинал
2.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка ***		оригинал
3.	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 ****		оригинал
№ п/п	<b>ПЕРЕЧЕНЬ <u>полученных</u> документов МДОУ «Октябрьский детский сад» родителями (законными представителями)</b>	Ко-во, Экз.	Примечание (в т.ч. отметка: подлинники(оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1.	Заявление о приёме (зачислении) ребёнка в МДОУ «Октябрьский детский сад»		оригинал
2.	Согласие на обработку персональных данных		оригинал
3.	Медицинское заключение (карта)		оригинал
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)**		копия
5.	Свидетельство о рождении ребенка***		копия
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории****		копия
7.	Документ территориальной (или центральной) психолого-медико-педагогической комиссии*****		Оригинал/Копия
8.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе*****		Оригинал
9.	Документ, подтверждающий установлении опеки (при наличии)*****		копия
	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)*****		

Документы представлены на приём « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Расписка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.Отчество, при наличии, родитель (законный представитель))

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

**Журнал регистрации Приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

№ п/п	Дата подачи Заявления	Фамилия. Имя. Отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия. Имя. Отчество (при наличии) ребёнка	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей) в ДООУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка	Подпись ответственного, принявшего документы

**Договор об образовании**

**по образовательным программам дошкольного образования и о взаимоотношениях между МДОУ «Октябрьский детский сад» и родителем (законным представителем)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад» (далее - МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от "10" октября 2016 г. № 3021 от 10.10. 2016 года серии 73Л01 №0001564, выданной на основании Распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области № 1847 – р от 10.10.2026г., именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Цепкало Валентины Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Главы администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 05.03.2018 № 102, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего (мать, отец, опекун))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес: поселок, ул. д. кв.)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее-образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования( далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - дневная, очная. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

1.3. Реализуемая программа. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Октябрьский детский сад».

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Октябрьский детский сад».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часовое пребывание): с 07.30 до 18.00 ч.

- Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные
- в предпраздничные дни - согласно ТК РФ;
- допуск воспитанника в группу после его болезни осуществляется по предоставлению справки от лечащего врача о состоянии здоровья ребенка;
- с организацией 3-х разового питания. Группы в образовательной организации функционируют в режиме полного дня (10,5 - часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей (компенсирующей) направленности

(возрастной ценз)

на основании заявления родителя (законного представителя), направления (путевки)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ выданного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.  
Отделом образования и дошкольного воспитания МО Радищевский район» Ульяновской  
области.

1.7. Образовательные отношения считаются возникшими с момента издания распорядительного акта (приказа) о приеме на обучение Воспитанника. Изданию распорядительного акта (приказа) о приеме Воспитанника предшествует заключение настоящего договора.

1.8. Образовательные отношения считаются прекращенными с момента издания распорядительного акта (приказа) об отчислении Воспитанника из образовательной организации.

## **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 могут быть определены в дополнительном соглашении к настоящему договору, (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

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

2.1.5. Размещать групповые фотографии и видеозаписи воспитанников в деятельности в СМИ, мобильных приложениях, на официальных сайтах и блогах педагогов для популяризации деятельности учреждения: участие в конкурсах, вебинарах, самопрезентациях детско-родительских работ и др.

2.1.6. Формировать количественный состав группы, в которой будет пребывать Воспитанник в соответствии с условиями образовательной организации, требованиями лицензии и Устава образовательной организации.

2.1.7. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

-при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;

-на время карантина;

-в летний период.

2.1.8. \_\_\_\_\_ ( иные права Исполнителя)

### ***2.2. Заказчик вправе:***

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

2.2.2. 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 МДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации, исходя из индивидуальных особенностей ребёнка и по согласованию с Исполнителем.

2.2.6. 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Внесшим родительскую плату за услуги по присмотру и уходу детей, выплачивается компенсация:

-20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на первого ребенка;

-50 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на второго ребенка;

-70 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка – на третьего и последующих детей в семье;

2.2.9. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.10. \_\_\_\_\_ ( иные права Заказчика)

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 МДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

Осуществлять психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в соответствии с реализуемой образовательной программой. Предоставлять родителям (законным представителям) информацию о результатах психолого-педагогического мониторинга.

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 \_\_\_\_\_.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приёма)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в соответствии с возрастом ребенка до 1 сентября нового учебного года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина. В иных случаях: отпуска и временного отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, а также в летний период, сроком до 30 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика по письменному заявлению Заказчика.

2.3.14. Обеспечивать сохранность имущества ребенка: одежда, обувь. За сохранность украшений из драгоценных металлов, сохранность дорогостоящих игр, игрушек, книг, принесенных из дома, Исполнитель ответственности не несет.

2.3.15. Передавать ребенка только родителю (законному представителю) или лицу его заменяющему, не передоверяя лицам, не достигшим 18 летнего возраста. По письменному заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника указанное лицо.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни до 8 часов 00 минут текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение ( медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней ( за исключением выходных и праздничных дней).

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

2.4.9. Лично забирать Воспитанника, не передоверяя эту обязанность иным лицам и лицам не достигшим 18 лет. По письменному заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника указанное в заявлении лицо за исключением лиц, не достигших 18 летнего возраста.

2.4.10. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях - нарядную одежду. Обеспечить Воспитанника индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у Воспитанника опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

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

*( в случае оказания таких услуг)*

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до Заказчика путем размещения правового акта на информационном стенде, официальном сайте МДОУ.

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

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

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего Договора, в сумме **150 рублей (сто пятьдесят рублей)** за каждый календарный день, согласно ведомости на оплату, формируемой Учреждением.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа периода, подлежащего оплате.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

4.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания

Сторонами и действует до " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

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

«Учреждение»

«Родитель (законный представитель)»

Наименование: МДОУ

\_\_\_\_\_

«Октябрьский детский сад»

Паспортные данные:

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

433912 Ульяновская область

Выдан \_\_\_\_\_

Радищевский район, пос. Октябрьский, ул.  
Школьная, д. 6

\_\_\_\_\_

ИНН 7315004690/ КПП 731501001

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий:

телефон дом. \_\_\_\_\_

МДОУ «Октябрьский д/с» \_\_\_\_\_ /

рабочий \_\_\_\_\_

В.А.Цепкало

М.П.

Подпись Родителя

(законного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра настоящего Договора Заказчиком:

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_