

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол от «30» 08 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №197/1 от «30» 08 2024 г.  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад комбинированного вида № 8»  
\_\_\_\_\_ О.В. Шевелева

**Положение  
о порядке приема воспитанников  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 8»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании родительского комитета  
протокол от «30» 08 2024г. № 1

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин, приказа комитета образования города Курска от 26.02.2009 года № 65 (ред. 03.11.2011 года № 1185) «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Курска», постановлением Администрации города Курска от 19.03.2024 № 142 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 25.11.2022 № 758», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Уставом Учреждения.

**1.2.** Настоящее Положение определяет правила приема воспитанников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.3.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**1.4.** Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего.

**1.5.** Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## **2. Правила приема.**

**2.1.** Правила приёма в образовательную организацию должны обеспечивать приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации 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) .

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

**Правом на внеочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:**

1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения); граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

2) прокуроров (представляется справка с места службы);

3) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);

4) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);

5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

6) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

7) лиц, призванных на военную службу по мобилизации по достижению детьми возраста полутора лет представляется документ, подтверждающий статус лица, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Курской области, заключивших контракт о прохождении военной службы либо

контракт о добровольном выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, подведомственные комитету;

8) военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

9) иных граждан, внеочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.».

**Правом на первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети:**

1) военнослужащих по месту жительства их семей (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);

2) сотрудников полиции (представляется справка с места службы);

3) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

4) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);

5) один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);

6) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

7) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

8) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

9) граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или

попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

10) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);

11) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);

12) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);

13) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);

14) иных граждан, первоочередное право зачисления детей которых установлено действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (предоставляется справка о составе семьи)».

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка 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 размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней

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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**2.3.** Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления (путевки) в Учреждение, выданного комитетом образования города Курска. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в семидневный срок.

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

**2.4.** На основании направления (путевки) родители (законные представители) подают заведующему Учреждения заявление установленной формы о приеме ребенка в МДОУ (приложение № 1).

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МДОУ медицинское заключение.

Для направления и/или приёма в МДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. Для иностранных граждан лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

**2.5.** Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка;
- к) информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком;
- л) необходимый режим пребывания ребенка;
- м) направленность группы (общеобразовательная, комбинированная);
- н) о выборе языка образования;
- о) дата приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

**2.6.** Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

**2.7.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.5. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.8.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.9.** Зачисление (прием) ребенка в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

**2.10.** Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов и заключения договора, заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

После издания приказа о зачислении ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

**2.11.** На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий МДОУ приказом по МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп.

**2.12.** Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ заведующий МДОУ заключает от имени МДОУ договор с

родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор с родителем (законным представителем) (Приложение № 2) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

**2.13.** При зачислении (приеме) ребенка в МДОУ обязаны ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами МДОУ в заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

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

**2.14.** Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ (Приложение № 4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов и печатью.

Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остаётся на учёте и направляется в МДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**2.15.** В МДОУ ведется книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в МДОУ количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

**2.16.** На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**2.17.** На время отсутствия ребенка в МДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтвержденная соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в МДОУ;
- приостановление деятельности МДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Приложение № 1  
к Положению о порядке приема  
воспитанников МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 8»

**Заявление № \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад комбинированного вида № 8»  
Шевелевой Олесе Викторовне  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки, при наличии)

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

Прошу принять \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), выписка из Единого  
государственного реестра записей актов гражданского состояния)

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

в группу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, комбинированная)  
необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информация о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной семье с ребенком)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 11, 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования на русском языке.

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания прибытия моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования города Курска.

Подпись (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

город Курск

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8», (МБДОУ № 8), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «16» декабря 2014 г. № 1869, выданной комитетом образования и науки Курской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шевелевой Олеси Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и

гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», являющийся(ая)ся \_\_\_\_\_  
(матерью, отцом, опекуном и т.п.)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**1. Предмет договора.**

**1.1.** Предметом договора являются 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), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

**1.2.** Форма обучения: очная.

**1.3.** Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8».

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

**1.5.** Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10,5 – 12-часового пребывания).

**1.6.** Обучающийся зачисляется в группу № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

## **2. Права Сторон.**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

**2.1.1** Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять программу развития образовательной организации, содержание, формы и методы воспитательной работы, выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.

**2.1.2.** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) в соответствии с Уставом образовательной организации.

**2.1.3.** Вносить Заказчику предложения по совершенствованию воспитания, обучения, развития Обучающегося в семье.

**2.1.4.** На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников образовательной организации.

**2.1.5.** Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения Заказчиком принятых на себя по настоящему договору обязательств. При этом образовательная организация письменно уведомляет Заказчика о расторжении договора за 10 календарных дней.

**2.1.6.** Отчислить Воспитанника из образовательной организации:

- при наличии заявления Заказчика;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

- в связи с окончанием освоения образовательной программы дошкольного образования в подготовительной к школе группе, если к этому времени ребенку исполнилось 7 лет;

- в связи с расторжением настоящего Договора, в том числе в одностороннем порядке;

- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.1.7.** Не передавать Заказчику или уполномоченному им лицу в случае, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

**2.1.8.** В связи с производственной необходимостью в течение учебного года, в летний период (с 01 июня по 31 августа), в том числе в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей или их помощников (младших воспитателей), на время ремонта в образовательной организации и при наличии других форс-мажорных обстоятельств осуществлять объединение групп по принципу комплектования разновозрастных групп.

**2.1.9.** Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (консилиума) по просьбе Заказчика или специалистов, педагогов, работающих с Воспитанником, с согласия и в присутствии Заказчика.

**2.1.10.** Направлять Воспитанника для обследования (сдача анализов, рентгенография, консультации) в детскую поликлинику или к детским специалистам при наличии медицинских показаний с согласия Заказчика.

**2.1.11.** Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных ситуаций в соответствующие городские комиссии с согласия Заказчика.

**2.1.12.** Следить за соблюдением прав и не умалением человеческого достоинства Обучающегося со стороны Заказчика, его родственников, родителей или родственников других Обучающихся, посещающих образовательную организацию.

**2.1.13.** Заявлять в органы социальной защиты, правоохранительные органы, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в иные уполномоченные органы о ставших известными случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления своими правами, оставления без присмотра, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей), систематического нарушения условий настоящего Договора, если это причиняет физические или нравственные страдания Воспитаннику.

**2.1.14.** Требовать от Заказчика соблюдения Устава образовательной организации, в части касающейся его прав и обязанностей, и условий настоящего Договора.

## **2.2. Заказчик вправе**

**2.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

**2.2.2.** Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом **1** настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

**2.2.5.** Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней, при наличии медицинской книжки установленной формы у Заказчика и отсутствия медицинских противопоказаний для общения с детьми.

**2.2.6.** Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом Исполнителя за 5 календарных дней.

**2.2.7.** Оказывать на добровольной основе посильную помощь образовательной организации, а также делать добровольные пожертвования и благотворительные взносы на реализацию уставных задач образовательной организации, на совершенствование материально-технической базы, обеспечение образовательного процесса, организацию досуга детей, их отдыха и питания, ремонтные работы, на приобретение оборудования и т.п.

**2.2.8.** Посещать режимные моменты и занятия для получения информации о деятельности Воспитанника в группе, о взаимоотношениях Воспитанника с педагогом по согласованию с Исполнителем, либо с лицом, его замещающим.

**2.2.9.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, праздники, досуги, прогулки, экскурсии, походы, Дни здоровья, Дни открытых дверей и др.).

**2.2.10.** Получать информацию обо всех возможных формах участия Заказчиков (законных представителей) Воспитанников образовательной организации в оказании помощи образовательной организации.

**2.2.11.** Участвовать в организации и проведении ремонта групповых помещений, участков для прогулок, благоустройства и озеленения территории образовательной организации, в приобретении товарно-материальных ценностей для образовательной организации по решению родительского органа самоуправления образовательной организации.

**2.2.12.** Принимать участие (создавать) в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

**2.2.13.** Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей, при проведении углубленного медицинского осмотра, осмотра специалистами образовательной организации (логопедом, психологом и др.).

**2.2.14.** Следить за соблюдением прав Воспитанника со стороны Заказчика (законных представителей) других детей, работников образовательной организации.

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

### **3. Обязанности сторон.**

#### **3.1. Исполнитель обязан:**

**3.1.1.** Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

**3.1.2.** Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом **1** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

**3.1.3.** Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 февраля 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

**3.1.5.** При реализации 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.

**3.1.6.** 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.

**3.1.7.** Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

**3.1.8.** Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом **1.3** настоящего договора.

**3.1.9.** Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

**3.1.10.** Следить за сохранностью имущества ребенка (кроме колясок, велосипедов, санок, самокатов, драгоценностей, денег, телефонов).

**3.1.11.** Обеспечивать Воспитанника 5-разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин).

**3.1.12.** Установить график посещения Воспитанником образовательной организации:

-понедельник-пятница с 7.00 часов до 19.00 часов (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней);

-выходные дни - суббота, воскресенье (указанные дни недели могут меняться в связи с официальным переносом нерабочих праздничных дней), нерабочие праздничные дни, выходные дни, установленные муниципальными правовыми актами города Курска;

-утренний прием Воспитанника в образовательной организации с 7.00 часов до 8.30 часов.

При необходимости с учетом состояния здоровья Воспитанника и на основании письменного заявления Заказчика допускается посещение Воспитанника образовательной организации по индивидуальному графику (с 9.00 часов до 12.00 часов).

**3.1.13.** Осуществлять медицинское обслуживание ребенка посредством штатного медицинского персонала образовательной организации и (или) медицинского персонала учреждения здравоохранения на основании договора с ним:

- лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация (осмотр специалистами), витаминизация, не требующая медикаментозного лечения, выполнение назначений врача, профилактические прививки по плану медицинских работников с согласия Заказчика;

- оздоровительные мероприятия: закаливание, соблюдение двигательного режима (утренняя гимнастика, прогулки на свежем воздухе) и другие (занятия ритмикой, ароматерапия);

-санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, привитие культурно-гигиенических навыков Обучающемуся.

**3.1.14.** Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, подтвержденной медицинской справкой, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), подтвержденного соответствующим документом (сроком до 30 календарных дней), а также в летний оздоровительный период (с 01 июня по 31 августа) сроком до 75 календарных дней (вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика) на основании письменного заявления Заказчика и согласия Исполнителя.

**3.1.15.** Переводить Воспитанника в специализированную логопедическую группу с письменного согласия Заказчика после обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссией.

**3.1.16.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно, до завершения освоения им образовательной программы в подготовительной к школе группе, издавая приказ о переводе).

**3.1.17.** Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

**3.1.18.** Обеспечивать в рамках своей компетенции организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении Заказчику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

**3.1.19.** Информировать Заказчика об изменении порядка исчисления родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

**3.1.20.** Проводить занятия в соответствии с учебным планом, сеткой занятий и образовательной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

**3.1.21.** Незамедлительно информировать Заказчика о плохом самочувствии Воспитанника, о несчастном случае с ним, о других обстоятельствах, требующих немедленного оставления Воспитанником образовательной организации.

**3.1.22.** 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.

**3.1.23.** Соблюдать условия настоящего договора.

## **3.2.Заказчик обязан:**

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

**3.2.2.** Ежемесячно вносить на лицевой счет образовательной организации родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, определяемом на основании соответствующих муниципальных правовых актов города Курска, в срок до 8 числа (включительно) месяца, следующего за расчетным, по квитанции, выдаваемой Заказчику воспитателем группы, которую посещает Обучающийся.

**3.2.3.** В течение 3 рабочих дней со дня внесения родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации предоставить квитанцию об оплате воспитателям группы.

**3.2.4.** В случае отсутствия Воспитанника в образовательной организации прийти за квитанцией в первых числах месяца, оплатить ее в установленный настоящим Договором срок и предоставить квитанцию об оплате в образовательную организацию.

**3.2.5.** При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

**3.2.6.** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

**3.2.7.** Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

**3.2.8.** Не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний в целях недопущения их распространения среди других Воспитанников, обратиться за помощью к врачу по месту жительства.

**3.2.9.** Информировать Исполнителя об отсутствии Воспитанника в случае его болезни - утром в первый день отсутствия, о предстоящем отсутствии по другим уважительным причинам - за 2 дня в письменной форме.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

**3.2.11.** Заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии Воспитанника.

**3.2.12.** Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.), несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, приводить и (или) забирать ребенка имеет право указанное в заявлении заказчика лицо, достигшее возраста 18 лет.

**3.2.13.** Приводить Воспитанника во время утреннего приема (с 7.00 часов до 8.30 часов) (если Обучающийся не посещает образовательную организацию по индивидуальному графику) и забирать не позднее времени, определенного в подпункте **3.1.12.** настоящего Договора.

**3.2.14.** Не допускать, чтобы Воспитанник приносил в образовательную организацию опасные предметы (колюще-режущие, огнеопасные, взрывоопасные, с содержанием ртути, мелкие), драгоценности, деньги, дорогие игрушки, жевательные резинки, семечки, сладости.

**3.2.15.** Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, в чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных и физкультурных занятий, для улицы.

Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:

- сменную обувь по сезону;

- запасной комплект одежды по сезону, сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки и т.п.) с учетом погоды и времени года;
- сменное белье (трусы, майка, носки), пижаму - в холодное время года;
- предметы личной гигиены: расческу, носовые платки.

**3.2.16.** Своевременно оформлять заявление о сохранении места в образовательной организации за Обучающимся на периоды, определенные в подпункте **3.1.14.** настоящего Договора (за исключением случаев отсутствия по причине болезни).

**3.2.17.** Не допускать отсутствия Воспитанника в образовательной организации без уважительных причин, предусмотренных подпунктом **3.1.14.** настоящего Договора.

**3.2.18.** Не позднее, чем за 1 рабочий день информировать воспитателя или заведующего о предстоящем выходе Воспитанника в образовательную организацию после длительного отсутствия в целях обеспечения его питания.

**3.2.19.** Взаимодействовать с персоналом образовательной организации по всем направлениям воспитания, обучения и содержания Воспитанника в образовательной организации в целях обеспечения его полноценного развития, поддерживая с ними постоянную связь, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов образовательной организации, работающих с Воспитанником (воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагогов дополнительного образования и др.).

**3.2.20.** Незамедлительно прибыть в образовательную организацию в случае получения информации о плохом самочувствии Воспитанника, несчастном случае с ним, о других обстоятельствах, требующих немедленного оставления Обучающимся образовательной организации.

**3.2.21.** Создавать дома Воспитаннику необходимые условия для жизни, развития, сохранения здоровья, отдыха и обучения, соблюдать дома основные режимные моменты образовательной организации (сон, прогулка, прием пищи).

**3.2.22.** Контролировать обучение и поведение Воспитанника.

**3.2.23.** Создавать Воспитаннику условия для его участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом.

**3.2.24.** Принимать меры, обеспечивающие выполнение законных решений общего или группового родительского собрания.

**3.2.25.** Ответственно относиться к просьбам и рекомендациям воспитателей и Исполнителя, своевременно разрешать с педагогическими и иными сотрудниками образовательной организации возникающие вопросы, не допуская присутствия Воспитанника при разрешении конфликтных ситуаций.

**3.2.26.** Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации основной и дополнительной образовательных программ дошкольного образования.

**3.2.27.** Выполнять и соблюдать Устав образовательной организации в части, касающейся прав и обязанностей Заказчика, правила распорядка в образовательной организации, условия настоящего Договора.

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

**4.1.** Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается муниципальными правовыми актами города Курска и составляет **160 (сто шестьдесят) рублей 00 копеек.**

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую.

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

**4.3.** Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте **4.1.** настоящего Договора, по квитанции, выдаваемой воспитателем группы, которую посещает Воспитанник, путём перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

**4.4.** Оплата производится в срок не позднее 8 числа (включительно) каждого месяца, следующего за расчетным.

**4.5.** Расчет суммы (размера) родительской платы производит бухгалтерия МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8» на основании соответствующих муниципальных правовых актов города Курска и данных образовательной организации.

**4.6.** Назначение, начисление и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации осуществляет в установленном порядке комитет образования города Курска.

**4.7.** В случае расторжения настоящего Договора Заказчик обязан внести родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации за дни фактического посещения Воспитанником образовательной организации.

**4.8.** 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.

**4.9.** 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.

## **5. Основания изменения и расторжения Договора.**

**5.1.** Настоящий Договор может быть изменен или дополнен по соглашению Сторон с учетом требований действующего законодательства.

**5.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

**5.3.** 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

**5.4.** В случае нарушения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона обязана направить ей уведомление (предупреждение, претензию) о необходимости их исполнения.

## **6. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6.2.** Настоящий договор составлен в 2-х 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 путём переговоров.
- 6.5.** Споры, не урегулированные путём 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.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Исполнитель:  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 8»  
Юридический адрес: 305021, г. Курск,  
пр-т Победы, д. 52  
телефон: 73-49-03  
ИНН 4632185875  
КПП 463201001  
ОГРН 1144632000347  
л/с 20446Ц31530 в УФК по Курской обл.

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 8»

\_\_\_\_\_/ О.В. Шевелева/

М.П.

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

Заказчик:

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

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Экземпляр договора получил (а) на руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С локальными нормативными актами  
образовательной организации  
ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заявление**  
**о согласии законного представителя ребенка на размещение**  
**информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного**  
**учреждения**

Заведующему МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8»

О.В. Шевелевой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_, являясь законным представителем \_\_\_\_\_, заявляю о своем  
(ФИО ребенка)

согласии на размещение информации (публикации) о моем сыне (дочери, опекаемом, подопечном) на сайте образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8».

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

## ЖУРНАЛ

### приема заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8»

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), представившего заявление	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка
----------	---	-----------------------------	--	-------------------	-----------------------------

Перечень представленных документов								Подпись родителя (законно- го пред- ставите- ля) в расписке о полу- чении ОУ документ ов (с ука- занием даты получе- ния расписки)	При меча ние
Направление (путевка)	Заявление о зачислении ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия о регистрации по месту жительства ребенка	Выписка из истории развития ребенка или медицинская карта	Копия паспорта обоих родителей (1-я страница, регистрация, дети)	Копия документа подтверждающего наличие льготы	Копия СНИЛС обоих родителей		

**Форма расписки в получении документов при приеме ребенка в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 8»**

Я \_\_\_\_\_ получила  
(Ф.И.О., должность лица принимающего документы)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

при приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

<b>Перечень представленных документов</b>	<b>Количество представленных документов (шт.)</b>
Направление (путевка) на зачисление ребенка	
Заявление на зачисление ребенка, регистрационный № _____ от «___» _____ 20___ г.	
Заявление о согласии законного представителя ребенка на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного учреждения	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	
Копия о регистрации по месту жительства ребенка	
Выписка из истории развития ребенка или медицинская карта	
Копия паспорта обоих родителей (1-я страница, регистрация, дети)	
Копия документа подтверждающего наличие льготы	
Копия СНИЛС обоих родителей	
Справка с места жительства о составе семьи	

О чём «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в журнале приёма заявлений о приёме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8» внесена запись.

Ответственный за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.