

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей  
БДОУ СМО «Детский сад №7»  
Т.А. Романова

ПРИНЯТО

педагогическим советом ДОУ  
протокол №5 от 04.06.2024

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий  
БДОУ СМО "Детский сад № 7"  
Секушина Т.А.  
приказ № 51 от 04.06.2024



## **Правила приема граждан на обучение в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сокольского муниципального округа "Детский сад № 7", реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема граждан (далее – Правила) на обучение в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сокольского муниципального округа "Детский сад № 7", реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) приняты в соответствии со:

- ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2023 г. № 72449)
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Приказом Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области от 26.04.2023 №102-о/д "Об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования Сокольского муниципального округа",
- Приказом Управления образования Администрации Сокольского муниципального района от 21.03.2016 №101-о/д "Об утверждении порядка комплектования дошкольных

образовательных организаций и образовательных организаций с дошкольными группами Сокольского муниципального района.

Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3)

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования. В дошкольную образовательную организацию принимаются обучающиеся в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в соответствии с лицензией, для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления обучающихся, в группы в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в ОО.

1.3. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО (далее - закрепленная территория).

1.4. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами РФ правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных Федераций Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №№273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОО, обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

## **2. Порядок приема граждан в ОО**

2.1. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. ОО размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ОО за конкретными территориями муниципального района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО (<https://d3519110.gosuslugi.ru>) в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется, личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Детям, 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, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные

(удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50).

2.5. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03)

2.6. Документы о приеме подаются в ОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления (Управление образования Сокольского муниципального округа Вологодской области) через электронную систему ГИС Образование "Электронный детский сад") по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

2.7. Прием в ОО 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

**Для приема в ОО:**

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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.

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

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

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

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

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОО 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 2.5 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил предъявляются руководителю ОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Заявление о приеме в ОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОО (Приложение № 4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о

приеме ребенка в ОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО. (Приложение №3)

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, ОО заключает договор (Приложение -№2) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги,

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.



## Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Сокол «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сокольского муниципального округа "Детский сад №7" осуществляющая образовательную деятельность (далее—образовательная организация) на основании Устава, лицензии от "23" апреля 2013 г. № 7887, выданной Департаментом образования Вологодской области именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Секушиной Татьяны Александровны, и именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (*Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

1.2. Форма обучения **очная. Язык образования - Русский**

1.3. Наименование образовательной программ: **ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – образовательная программа дошкольного образования, разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО)**

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

1.5. Режим пребывания обучающегося в образовательной организации: пятидневная рабочая неделя с 12 (24) - часовым пребыванием с 07.00 до 19.00. Суббота, воскресенье и праздничные дни — нерабочие (выходные).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: **общеразвивающей** направленности.

### 2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Самостоятельно подбирать и расставлять кадры.

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

2.1.4. Защищать профессиональную честь и достоинство работников образовательной организации, рассматривать жалобы и проводить дисциплинарные расследования нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения только в случае подачи жалобы в письменной форме.

2.1.5. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью Воспитанников и работников образовательной организации, а так же в связи с производственной необходимостью.

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

2.1.7. Отчислять Воспитанников из образовательной организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на основании договора о платных образовательных услугах.

## **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 обучающегося и Заказчика.

2.2.4. 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»

*(Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)*

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

2.2.6. Находиться с Воспитанниками в образовательной организации в период его адаптации в течение времени оговоренного сторонами.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.9. Принимать посильное участие в создании и поддержании материально-технической базы образовательной организации, в том числе участвовать в благоустройстве помещений и территории, а также оказывать добровольные пожертвования на уставную деятельность образовательной организации.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 2-х недельное меню и утвержденным 4-х разовым режимом питания.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 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.

## **2.4. 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 административно-хозяйственному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

**2.4.2.** Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию с 7.00 ч до 8.00 ч (не позднее 8.30 ч) в опрятном виде, чистой одежде и обуви, приносить сменную одежду в осенне-зимний период года.

**2.4.7.** Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением 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. *(Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), которые действуют до 1 января 2027 года)*

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

2.4.9. Родители и другие законные представители (опекуны), а также лица, которые по их поручению приводят Воспитанника в детский сад, должны передавать здорового ребенка воспитателю или тому сотруднику детского сада, который принимает детей в этот день, ставить роспись в тетради здоровья. Вечером воспитатель передает Воспитанника родителям или другому лицу, пришедшему за ним, указанному в доверенности от родителей, но не моложе 18 лет. Пришедшие за Воспитанником должны зарегистрироваться в тетради у воспитателя с отметкой времени ухода. Необходимо заранее правильно оформить доверенность на право брать Воспитанника из детского сада: указать фамилию, имя, отчество, адрес проживания, паспортные данные, кем приходится Воспитаннику, и заверить у заведующей. Запрещается приходить за Воспитанником в нетрезвом виде.

2.4.10. Иметь спортивную форму для физкультурных занятий в помещении и на участке.

2.4.11. Следить за тем, чтобы дети не приносили в детский сад спички, колющие и режущие предметы, жвачки; не закалывать булавками, значками головные уборы, одежду.

2.4.12. Посещать родительские собрания 1 раз в квартал.

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

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

3.1. Размер, сроки и порядок оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее — родительская плата) устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления родительской платы за присмотр и уход за детьми. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее — родительская плата) устанавливается приказом Управления образования «Об установлении размера родительской платы».

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

3.4. **Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца** по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

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

3.6 Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками 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. (Пункт 8 (3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (далее – Правила № 926)).

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

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

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

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

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

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

**5.3.** Настоящий Договор может быть расторгнут 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении срока освоения образовательной программы. Договор действует на срок освоения образовательной программы, если Стороны не сообщили о другом решении не менее чем за один месяц до его окончания.

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 путем переговоров.

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

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

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

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

**Заказчик**

БДОУ СМО «Детский сад № 7»

Юридический адрес:

РОДИТЕЛЬ:

162132 Вологодская обл., г. Сокол,

Мать \_\_\_\_\_

ул. Кооперативная дом 14а  
телефон 3-31-71

паспорт \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес:

Прописки \_\_\_\_\_

Проживания \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Заведующий

Св-во о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Т.А. Секушина

СНИЛС \_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Родитель: мать \_\_\_\_\_ отец \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение  
к форме договора об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования,  
утвержденной приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 13 января 2014 г. N 8

N п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель	Заказчик (законный представитель)
БДОУ СМО «Детский сад № 7» Юридический адрес: 162132 Вологодская обл., г. Сокол, ул. Кооперативная дом 14а телефон 3-31-71 _____ Секушина Т.А М.П.	Мать/отец _____ паспорт _____ _____ _____ Контактные телефоны _____ дата _____ подпись _____

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Опись документов, предоставленных образовательной организации  
при зачислении

№п/п	перечень предоставленных документов	отметка о сдаче документов
1.	заявление на зачисление в ОО на обучение по ООП ДО	
2.	договор об оказании образовательных услуг	
3.	согласие на обработку персональных данных	
4.	копия свидетельства о рождении	
5.	копия СНИЛС	
6.	копии паспорта родителей	
7.	копии СНИЛС родителей	
8.	копии свидетельств о рождении /паспортов до 18 лет/ старших детей	
9.	копия документов о многодетности семьи	
10.	медицинская карта ребенка	
11.	прививочная карта ребенка	
12.	прививочный сертификат	
13.	копия медицинского полиса	
	<b>Дети , имеющие статус ОВЗ</b>	
14.	копия заключения ПМПК или МСЭК (дети ОВЗ)	
15.	заявление/отказ на зачисление в ОО на обучение по АООП ДО	
	<b>Дети из семей мобилизованных граждан</b>	
16.	Справка из военкомата	
17.	Заявление на освобождение оплаты за д/с	
	<b>Дети из опекаемых семей</b>	
18.	Распоряжение	
19.	Заявление на освобождение оплаты за д/с	

дата предоставления пакета документов \_\_\_\_\_

подпись лица, зарегистрировавшего пакет принятых документов \_\_\_\_\_

**Расписка о получении документов при расторжении договора об образовании**

Я, \_\_\_\_\_

в связи с переводом \ переездом \_\_\_\_\_

мною получены следующие документы на руки \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

подпись лица, получившего документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 1 к Договору об образовании  
по образовательной программе дошкольного образования

Заведующему БДОУ СМО "Детский сад № 7"  
Т.А. Секушиной

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан

2.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан

Доверяем приводить и забирать нашего ребенка

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, следующим лицам

1. Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) на основании п.3, ч.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных моих данных, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

2. Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) на основании п.3, ч.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных моих данных, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

3. Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) на основании п.3, ч.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных моих данных, включая сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. дата рождения)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

Подпись расшифровка подписи

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

Подпись расшифровка подписи

бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сокольского муниципального округа  
«Детский сад № 7»

РАСПИСКА  
в получении документов

настоящая выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

о том, что приняты следующие документы:

- заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

\_\_\_\_\_ ( при необходимости дополнить  
перечень).

МП.

Дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность) подпись ответственного лица расшифровка подписи

**Журнал приема заявлений о приеме ОО**

п/п	Дата подачи заявлен	Ф.И.О. родителя (законно го представ ителя), ребенка	Ф.И.О. ребенка	Документы, представленные родителями (законными представителями)					Должность, ФИО лица, принявшего заявление	Расписка в получении документов выдана, №
				заявление о приеме	копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка	копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа, имеющего запись регистрации ребенка месту жительства или по месту пребывания;	медицинс кая карта, медицинское заключен		

**Книга учёта направлений**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	№ направления	№ приказа о зачислении

**КНИГА  
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)	Основание зачисления	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия
-------	----------------	---------------	----------------------------	---	-------------------------	---	------------------------------