

**Принято:**

На заседании Совета Трудового Коллектива  
Протокол № 3 от 23.03.2022

Председатель Совета Трудового Коллектива  
Куроптева А.П.



**Согласовано:**

Председатель  
Родительского комитета Учреждения  
Тиначева Е.Н.



**Утверждаю:**

Руководитель (Заведующий)  
МДОУ «Детский сад № 10 «Домисолька»  
Черепанова И.В.

«23» МАРТА 2022 г.



Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад № 10 «Домисолька»  
(МДОУ «Детский сад № 10»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся  
«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад  
№ 10 «Домисолька»  
(МДОУ «Детский сад №10»)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад №10» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад №10 «Домисолька» (далее – МДОУ «Детский сад №10»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода, отчисления и восстановления граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МДОУ «Детский сад №10».

## **II. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

2.1. Правила приема на обучение в МДОУ «Детский сад №10» обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.2. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.3. Безусловное право преимущественного приема в МДОУ «Детский сад №10» имеет ребенок, у которого полнородные брат и (или) сестра посещают данную Образовательную организацию.

2.4. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Копии документов, указанных в п.2.4., информация о сроках приемов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.



2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в МДОУ «Детский сад №10» на обучение по программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности осуществляется по направлению Комиссии по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа. После получения направления руководитель Образовательной организации уведомляет звонком по телефону, письмом на электронный адрес родителей (законных представителей) или заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в направлении, о получении направления на ребенка.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе (*Приложение №1*). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, 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.



- 2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.
- 2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (*Приложение №2*).
- 2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение №3*).
- 2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №4*).
- 2.15. Руководитель МДОУ «Детский сад №10» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информированном 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.
- 2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.17. В случае неявки родителей (законных представителей) для подачи заявления на зачисление, а также заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, Образовательная организация направляет заказное письмо с уведомлением о получении направления. После получения подтверждения, что письмо получено, по истечении 10 рабочих дней руководитель Образовательной организации возвращает направление в Комиссию по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа со служебной запиской, с указанием причины возврата.

### **III. Правила осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

3.1. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- а) перевод в следующую возрастную группу, в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования;
- б) закрытие МДОУ «Детский сад №10» по распоряжению Учредителя на период ремонтных или иных работ, за исключением случаев прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии;
- в) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- г) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- д) в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется 31 августа ежегодно, в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего возрастного



периода, на основании приказа руководителя Образовательной организации, в соответствии с Договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам.

3.3. Перевод обучающегося в другую Образовательную организацию на период ремонтных или иных работ осуществляется с учетом желания родителя (законного представителя), на основании распорядительного акта Учредителя о временном закрытии, приказа руководителя Образовательной организации с указанием периода закрытия МДОУ, реквизитов принимающей Образовательной организации.

3.4. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей), а также в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления ее действия полностью регулируется Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

3.5. Перевод из одной группы в другую внутри Образовательной организации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, при условии наличия вакантных мест в данной группе и отсутствии направлений из Комиссии по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа в данную группу

3.6. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, предоставив заявление на отчисление, в связи с переводом в принимающую организацию.

3.8. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (*Приложение №5*):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителями (законных представителей) обучающего указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.9. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося о переводе из одной группы в другую внутри Образовательной организации указываются (*Приложение №6*):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) наименование исходной группы;

г) направленность, наименование принимающей группы;

д) дата перевода;

е) в случае перевода ребенка в другую возрастную группу, не соответствующую возрасту ребенка, родитель (законный представитель) указывает по какой образовательной программе, какой возрастной группы будет обучаться ребенок.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода руководитель МДОУ «Детский сад №10» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов, медицинская карта. Родитель (законный



представитель) личной подписью подтверждает получение медицинской карты, личного дела с описью содержащихся в нем документов.

#### **IV. Правила отчисления обучающегося**

4.1. Отчисление детей дошкольного возраста осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Уставом МДОУ «Детский сад №10».

4.2. Отчисление обучающегося из Образовательной организации осуществляется по следующим основаниям:

4.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию для продолжения освоения образовательной программы;

4.2.2. По инициативе Образовательной организации в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) по окончании освоения образовательной программы дошкольного образования и достижения ребенком дошкольного возраста на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка дошкольного возраста, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации;

в) в случае установления нарушения порядка приема в Образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста его незаконное зачисление в Образовательную организацию;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка дошкольного возраста или родителей (законных представителей) ребенка в Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации;

д) в случае длительного (систематического) отсутствия (непосещения) Воспитанником Образовательной организации без уважительной причины в течение двух месяцев и невозможностью установления его местонахождения.

4.3. Решение Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу, и Договор считается расторгнутым по истечении 10 календарных дней с момента принадлежащего письменного уведомления Заказчика.

Родители (законные представители) отчисляемого ребенка имеют право обжаловать решение Образовательной организации Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.4. Заявление на отчисление содержит сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, номер телефона; сведения об отчисляемом обучающемся: его фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; № или название группы, из которой убывает, место убытия с указанием города (в случае переезда), наименование МДОУ или СОШ, дата отчисления (*Приложение №5*).

4.4. В трехдневный срок после получения заявления на отчисление Руководитель издает приказ об отчислении, реквизиты которого публикуются на официальном сайте МДОУ «Детский сад №10» с указанием количества отчисленных обучающихся, возрастной группы, даты отчисления.

4.5. При отчислении обучающихся, зачисленных в Учреждение временно, основанием для отчисления является Приказ руководителя Образовательной организации.

4.6. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта обучающегося (далее – медицинская карта). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение медицинской карты.



## **V. Правила восстановления обучающихся в Образовательные организации.**

5.1. Восстановление обучающихся в Образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком зачисления обучающихся по направлению Комиссии по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа.

## **VI. Правила ведения сопутствующей документации**

6.1. Руководитель МДОУ ведет журнал приема заявлений о приеме в Образовательную организацию, в котором регистрируется порядковый номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, подпись заявителя. Там же дополнительно указывается дата отчисления, место убытия обучающегося, в случае его отчисления или перевода.

6.2. Руководитель МДОУ ведет журнал выдачи медицинских карт, в котором регистрируется фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата выдачи медицинской карты, место убытия, подпись получателя.

6.3. Руководитель МДОУ составляет личное дело обучающегося, в котором хранятся следующие копии документов:

а) направление, выданное Комиссией по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа;

б) заявление о приеме в МДОУ «Детский сад №10»

в) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (*Приложение №7*);

д) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

е) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

ж) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

з) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости).





требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

С нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения:

1. Уставом МДОУ «Детский сад № 10».
2. Лицензией.
3. Образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.
4. Расчётом размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за содержание ребенка в МДОУ «Детский сад № 10»
5. Положением о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
6. Правилами внутреннего трудового распорядка воспитанников.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ подпись



**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования,**  
**перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
**МДОУ «Детский сад №10»**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 10»  
Ирине Владимировне Черепановой  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Контактный Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

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

прошу организовать моему ребёнку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (указывается заключение ПМПК или иной документ)

и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида **требуется / не требуется.**

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**Приложение № 3**  
**к Положению о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования,**  
**перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
**МДОУ «Детский сад №10»**

**Расписка в получении документов**  
**при приеме заявления в МДОУ «Детский сад № 10»**

От гр. \_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
 регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ приняты следующие документы для зачисления в МДОУ:

| Наименование документа   | Количество |
|--|------------|
| Заявление о зачислении ребенка в детский сад   | 1          |
| Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями   | 2          |
| Копия свидетельства о рождении ребенка   |            |
| Заявление на компенсацию части родительской платы  |            |
| Медицинский полис ребенка с обеих сторон   |            |
| СНИЛС ребенка  |            |
| Справка о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания |            |
| Свидетельства о рождении других детей в семье  |            |
| Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка (1-я страница, страница регистрации)  |            |
| СНИЛС родителя, получающего компенсацию части родительской платы   |            |
| Справка МСЭ и ИПР – при наличии  |            |
| Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)  |            |
| Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости)  |            |
| Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  |            |
| Для иностранцев и лиц без гражданства - документ подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя   |            |

Документы сдал \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 202\_ г.



Приложение № 4  
к Положению о порядке приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования,  
перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
МДОУ «Детский сад №10»

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Петрозаводск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Домисолька» (МДОУ «Детский сад № 10»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – Образовательная организация) на основании лицензии от "08" октября 2021 г, регистрационный № 3189, выданной Министерством образования Республики Карелия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Заведующего **Ирины Владимировны Черепановой назначенного на должность Распоряжением АПГО от 13.07.2021 № 224-л**, и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад № 10», утверждённого Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 10.06.2021г. № 1478, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес местожительства ребенка с указанием индекса)

именуем\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении 10,5 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) (далее - дополнительные образовательные услуги).



2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.1.5. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заявителем платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.1.6. Требовать у заказчика подтверждающие документы по оплате за предоставленную услугу.

2.1.7. Сохранять место за Воспитанником в случаях его отсутствия по уважительным причинам в соответствии с Положением о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 28.08.2013 № 4428 (далее – Положение), а также в других случаях, при условии предварительного уведомления (заявления).

2.1.8. Отчислить Воспитанника из Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

2.1.9. Предоставлять по просьбе Заказчика письменное ходатайство в комиссию по вопросам предоставления льгот за детьми в МДОУ, образуемую при Администрации Петрозаводского городского округа, для предоставления временной льготы по плате за присмотр и уход за Воспитанником в организации, если семья оказалась в трудной жизненной ситуации. Льготы по оплате предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

2.1.10. На основании Приказа АПГО, Комитета социального развития в случае закрытия МДОУ «Детский сад № 10» на текущий (капитальный) ремонт и форс-мажорных обстоятельств Учреждение предоставлять место ребенку в другом (дежурном) детском саду.

2.1.11. Самостоятельно осуществлять перевод воспитанника при необходимости (в случае оптимизации) в другую группу согласно возраста ребёнка.

2.1.12. Учреждение вправе проводить оптимизационные мероприятия (объединение групп, перевод воспитанника в другие группы и МДОУ округа), уведомив заказчика не менее чем за 30 календарных дней, предложив для перевода перечень МДОУ с вакантными местами данного возраста.

2.1.13. Вести видеонаблюдение для комплексной безопасности в целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, а так же защиты материальных ценностей Учреждения.

## **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 I 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.



2.2.7. Вносить добровольно безвозмездные или благотворительные взносы (пожертвования) в Образовательную организацию посредством безналичных расчетов на лицевой счет Образовательной организации в соответствии с положением о порядке привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц.

2.2.8. На получение компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.9. На перерасчет платы за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации в следующем за расчетным месяцем, за дни, когда Воспитанник не посещал группу, а также на предоставление им льгот по плате за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации, установленных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Петрозаводского городского округа.

2.2.10. Производить оплату за содержание Воспитанника в Образовательной организации средствами материнского капитала.

2.2.11. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

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

### **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 Воспитанника и Заказчика на официальном сайте Образовательной организации - <https://domisolka-10.nubex.ru/> и на информационных стендах.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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



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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей и режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.06. 2006 № 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 научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в порядке, определенном в разделе III настоящего договора, а также плату за дополнительные образовательные услуги в порядке, определенном в разделе IV, в случае предоставления таких услуг.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию 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 Воспитанника Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка обучающихся Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательной организации или его болезни накануне до 10 часов утра.

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

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

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

2.4.9. Посещать специалистов разных учреждений по рекомендации сотрудников детского сада.

2.4.10. Своевременно информировать Исполнителя об изменении в состоянии здоровья ребенка (назначено ношение очков, изменилась физкультурная группа, установлена инвалидность, признан лицом с ограниченными возможностями здоровья и т.д.) и предоставлять соответствующие заключения.

2.4.11. Лично доставлять Воспитанника в Образовательную организацию с передачей воспитателю и забирать Воспитанника из Образовательной организации у воспитателя, не передоверяя Воспитанника иным лицам кроме:

(ФИО) \_\_\_\_\_,  
являющемуся Воспитаннику \_\_\_\_\_;  
(ФИО) \_\_\_\_\_,  
являющемуся Воспитаннику \_\_\_\_\_;  
(ФИО) \_\_\_\_\_,  
являющемуся Воспитаннику \_\_\_\_\_.



Не допускается передача Воспитанника лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, лицам, не достигшим 18-ти лет.

2.4.12. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями.

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

3.1. Размеры родительской платы за день посещения Воспитанником Образовательной организации, а также за день непосещения Воспитанником Образовательной организации устанавливаются Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Положением о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденном Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа (далее – Положение).

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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, рассчитанной Образовательной организацией совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия № 2» в соответствии с Положением из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и с учетом льгот, предоставленных Заказчику.

3.4. За дни непосещения Воспитанником Учреждения при предъявлении Заказчиком подтверждающих документов плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается в случаях, предусмотренных в Положении. За дни непосещения не взимается в случаях:

- 1) болезни Воспитанника,
- 2) карантина в Учреждении,
- 3) болезни матери или отца или иных законных представителей, если они являются одиночками,
- 4) санаторного лечения Воспитанника,
- 5) отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска без сохранения заработной платы),
- 6) непосещения Воспитанника Учреждения с 01 июня по 31 августа, а также в период закрытия Учреждения на ремонтные работы,
- 7) нахождения Воспитанника на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра,
- 8) направления родителей (законных представителей) в командировку.

Для подтверждения отсутствия Воспитанника в указанных случаях родители (законные представители) должны представить в Образовательную организацию следующие документы:

- 1) медицинскую справку,
- 2) лист временной нетрудоспособности,
- 3) санаторную путевку,
- 4) приказ с места работы родителей (законных представителей) Воспитанника о предоставлении отпуска,
- 5) копию командировочного удостоверения.

Во всех других случаях непосещения Воспитанника Учреждения плата за его присмотр и уход взимается в установленном порядке.

3.5. Оплата производится в срок до **25 числа каждого месяца** за текущий месяц через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками. Льготы предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

### **IV. Порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. В случае предоставления Образовательной организацией дополнительных образовательных услуг, стоимость и порядок их оплаты определяются в договоре об оказании



платных дополнительных образовательных услуг, заключаемым Сторонами в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг от 15.08.2013 № 706, утвержденными Постановлением Правительства РФ.

#### **V. Ответственность сторон**

5.1. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье детей дошкольного возраста, работников Учреждения.

5.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод детей дошкольного возраста, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

5.3. Образовательная организация несет ответственность за создание безопасных условий, проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья Воспитанников, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.

5.4. Заказчик несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. Образовательная организация **не несет ответственность:**

- за сохранность вещей, если ребенок пришел в детский сад с золотыми и серебряными украшениями (в том числе нагрудный крестик), с дорогостоящими игрушками, с мобильным телефоном и другими ценными вещами;
- за утерю и порчу санок, велосипедов, самокатов, колясок и т.д.;
- за утерю и порчу личных игрушек, которые ребенок принес в детский сад.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Порядок, основания изменения и расторжения договора**

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

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

6.2.1. Об изменении либо расторжении Договора Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 календарных дней до предполагаемой даты изменения.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Договором, а также действующим законодательством:

- по соглашению Сторон;
- по инициативе одной из Сторон.

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

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по 31.08.20\_\_ г.

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

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

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

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



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

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

### VIII. Реквизиты и подписи сторон

МДОУ «Детский сад № 10»  
Юридический адрес: 185014 г. Петрозаводск,  
проезд Облачный д. 2,  
Фактический адрес: г. Петрозаводск,  
проезд Облачный д. 2  
Телефон: 79 -80 -77, 79 -80 -88  
ОГРН: 1211000004357  
ИНН: 1001354357  
КПП: 100101001  
Администрация Петрозаводского городского  
округа (МДОУ «Детский сад № 10»)  
р/с 40102810945370000073  
Отделение – НБ РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ // УФК  
по Республике Карелия г. Петрозаводск  
БИК: 018602104  
л/с: 20066030840  
казначейский счет 03234643867010000600  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 10»  
И.В. Черепанова

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Заказчик:

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

Место работы, должность:

Телефон: домашний, служебный, мобильный:

Подпись: \_\_\_\_\_

*Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.*

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

*С Уставом МДОУ «Детский сад № 10», лицензией и локальными нормативными актами ознакомлен(а):*

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО), даю свое согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО), даю свое согласие на публикацию видео - и фотоотчетов о мероприятиях, проводимых в Образовательной организации с участием моего ребенка на официальном сайте Образовательной организации - \_\_\_\_\_ и на информационных стендах

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



**Приложение № 5**  
**к Положению о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования,**  
**перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
**МДОУ «Детский сад №10»**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 10»  
Ирине Владимировне Черепановой  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Контактный Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отчислении в порядке перевода**

Прошу \_\_\_\_\_ отчислить \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребёнка)

из числа воспитанников группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_  
в порядке перевода в МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» Петрозаводского  
городского округа / переезда в другую местность (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,  
в который осуществляется переезд)

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Приложение № 6**  
**к Положению о порядке приема на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования,**  
**перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
**МДОУ «Детский сад №10»**

В комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций

Петрозаводского городского округа,  
реализующих основную образовательную  
программу дошкольного образования  
от \_\_\_\_\_

проживающего(й) по адресу:  
г. Петрозаводск,

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
из МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» в МДОУ «Детский сад № 10» с «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_г., в связи

Прошу учесть льготу

(указывается при наличии с приложением документа, подтверждающего  
основание льготы).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Входящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.