

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Капелька»

---

**Принято**  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад № 10  
«Капелька»  
Протокол № 4 от 11.02.2021г.



**Порядок**  
**приема на обучение по образовательной программе**  
**дошкольного образования**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Капелька»

г. Графский, 2021г.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Капелька», осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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 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) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» должны обеспечивать прием в МКДОУ № 10 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МКДОУ № 10 должны обеспечивать также прием в МКДОУ № 10 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 Курского муниципального района Ставропольского края 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления Отдел образования Администрации Курского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования).

5. МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» обязаны 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.

МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» размещает распорядительный акт Отдела образования Администрации Курского муниципального района Ставропольского края о закреплении МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» за конкретной территорией Курского 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», когда получено направление (путевка) 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 (детские сады).

8. Прием в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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).

МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» на время обучения ребенка.

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-медико-педагогической комиссии.

10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не дошкольного образования (детские сады).

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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 7 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька». Место в

МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора Приложение № 4 Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 10

«Капелька»

С.В. Дьякова

родителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающих по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ группу МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

Дата рождения; \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией, образовательной программой МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

ознакомлен (а)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Заявление принял: заведующий детским садом № 10 \_\_\_\_\_

С.В. Дьякова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие

### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
( ФИО )

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживающий (ая) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_, даю согласие на смешанную обработку МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», расположенному по адресу : улица Школьная, 3, хутор Графский, Курской район, Ставропольский край, Россия, 357867 , персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка

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

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления.

Подтверждаю, что с положением «О персональных данных» Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что МКДОУ № 10 имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных Федеральным законом.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие принял:  
заведующий муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 10 «Капелька»

\_\_\_\_\_ Дьякова С.В.  
(подпись)

(расшифровка подписи)

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

к Порядку приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 10  
«Капелька»

**Расписка**

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Капелька»

регистрационный № заявления \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ребенок \_\_\_\_\_

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Капелька»

Перечень представленных документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
2. Копия документа с места жительства ребенка.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов:

Заведующий муниципальным казенным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад № 10  
«Капелька»

С.В. Дьякова

М.П.



к Порядку приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 10  
«Капелька»

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 10  
«Капелька»

С.В. Дьякова

родителей \_\_\_\_\_,

проживающих по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на очередь моего ребенка \_\_\_\_\_

в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

Год рождения \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_.

Место рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы;

1. Ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей)
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка
3. Справка о составе семьи;
4. Справка с соц. защиты населения (для одиноких, многодетных родителей);
5. Документ подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка

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

к Порядку приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 10  
«Капелька»

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

х. Графский  
(место заключения договора)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Капелька», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька») на основании лицензии от "24" мая 2017г. N 5855, выданной Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дьяковой Светланы Васильевны, действующего на основании Устава МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» утвержденного постановлением главы администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 08.08.2016 года №491 и родителей, (законных представителей), именуемых в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество родителя)  
Действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание «Воспитанника» в образовательной организации присмотр и уход за «Воспитанником».

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы – *«Основная образовательная программа МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»*

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 составляет:

5-и дневная рабочая неделя, (за исключением праздничных дней), с 8.00 до 17.00 часов; выходной: суббота, воскресенье

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

\_\_\_\_\_  
(наименование группы (общеразвивающая, комбинированная, оздоровительная))

**II. Взаимодействия Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

## **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 развития и способностях, отношении к образовательной организации.

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. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ № 10 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

## **2.3. 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности «Воспитанников» и «Заказчика».

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным стандартом, образовательной программой образовательной организации 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 февраля 1992года 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. 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 возрастных 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» на русском языке по образовательной программе МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно – пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать «Воспитанника» необходимым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник необходимые для нормального роста и развития в соответствии с 10-и дневным меню.

---

(вид питания, в том числе диетическое, кратность и время приема)

2.3.10. Переводить «Воспитанника» в следующую возрастную группу, на основании приказа заведующего.

2.3.11. Уведомить «Заказчика» за две недели о нецелесообразности оказания «Воспитаннику» (срок) образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006года «О защите персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных «Заказчика» и «Воспитанника».

2.3.13. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, Постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края № 522 от 13июля 2015года при условии подачи заявления и установленных документов (20% - на первого; 50% - на второго; 70% на третьего и последующих).

## **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 иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за «Воспитанником»

2.4.3. При поступлении «Воспитанника» в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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» МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать «Исполнителя» о предстоящем отсутствии «Воспитанника» в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» или его болезни. В случае заболевания «Воспитанника», подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником «Исполнителя» принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения «Воспитанником» образовательной организации 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, 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.

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

3.1.Стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Воспитанником» (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_

(стоимость в рублях).

Не допускается, включается расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за 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**

---

(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям, или иной период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего договора, в сумме \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до не позднее 25 числа каждого следующего за периодом оплаты месяцев, за наличный расчет, указанный в разделе IX настоящего договора.

---

**IV. 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.

**V. 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.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и действует до окончания образовательного процесса.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:  
муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Капелька» (наличии))

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при

Ставропольского края,

---

357867; Ставропольский край

Курский район, хут. Графский, ул. Школьная, 3  
ОГРН: 103260014064

(паспортные данные)

ИНН/КПП: 2612018590/261201001

БИК 040702001

р/с: 40204810200000000481

Отделение Ставрополь  
г. Ставрополь

(адрес места жительства)

(контактные данные, телефон)

Заведующий муниципальным казённым дошкольным

образовательным учреждением «Детский сад  
№ 10 «Капелька»

(подпись)

(Расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) С.В. Дьякова  
(расшифровка подписи)

М.П.

к Порядку приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 10  
«Капелька»

---

**Наименование организации**

**ЖУРНАЛ**

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

**Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

**Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

