

УТВЕРЖДЁН:

приказом МДОУ «Детский сад № 45  
«Красная шапочка» г. Георгиевска»

от « 28 » сентября 2020 г. № 88

Заведующий \_\_\_\_\_ В.В.Шинкаренко



**ПОРЯДОК**  
**оформления возникновения, приостановления и прекращения**  
**образовательных отношений между**  
**МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями**  
**(законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, с целью реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.3. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

1.4. Изменения в настоящий Порядок вносятся педагогическим советом учреждения и принимаются на Совете учреждения.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Оформление возникновения образовательных отношений**

2.1. Возникновение образовательных отношений осуществляется на основании путёвки, выданной решением Комиссии по комплектованию образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Факт получения путёвки родителями (законными представителями) фиксируется в Учреждении в Журнале регистрации путёвок (*приложение 1 к настоящему Порядку*).

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, предоставляемое на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

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

2.3. Так же в заявлении личной подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации фиксируются:

- факт ознакомления им с уставом образовательной организации;
- факт ознакомления им с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных своих, и ребёнка;

2.4. В случае отказа родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка, они предоставляют Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

В этом случае Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.5. Для приема в Учреждение 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) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. Форма заявления (*приложение 2 к настоящему Порядку*) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.8. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение регистрируется заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в Учреждение (*приложение № 3 к настоящему Порядку*).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается один экземпляр Расписки в получении документов (*приложение 4 к настоящему Порядку*), содержащей:

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение;

перечне представленных ими в Учреждение документов.

2.10. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения. Второй экземпляр Расписки в получении документов хранится в Учреждении.

2.11. После приема документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации с учётом положений Федерального

закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) (*приложение 5 к настоящему Порядку*), который регистрируется в Журнале регистрации Договоров об образовании (*приложение 6 к настоящему Порядку*).

2.12. В договоре указываются основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении).

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством.

2.13. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа) о зачислении, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*приложение 7 к настоящему Порядку*).

2.15. После издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (*приложение 8 к настоящему Порядку*), в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Оформление приостановления образовательных отношений**

3.1. Возникшие образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе учреждения.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждением.

3.2. Образовательные отношения могут быть временно приостановлены:

3.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) по их письменному заявлению (*приложение 9 к настоящему Порядку*) или заявлению с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о приостановлении образовательных отношений в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей),
- сложившихся семейных обстоятельств.

3.2.2. По инициативе Учреждения, на основании приказа заведующего Учреждением в случае:

карантина в Учреждении или непосредственно в группе, которую посещает воспитанник;

ремонта в Учреждении;

нарушения температурного режима в Учреждении и других непредвиденных обстоятельств (техногенного, природного и др. характера), не противоречащих действующему законодательству.

3.3. При временном приостановлении образовательных отношений за ребенком в Учреждении сохраняется место.

#### **4. Оформление прекращения образовательных отношений**

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений. Форма заявления (*приложение 10 к настоящему Порядку*) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

На основании заявления родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка соглашение о расторжении договора по образовательным программам дошкольного образования (*приложение 11 к настоящему Порядку*), которое регистрируется в Журнале регистрации соглашений о расторжении договоров об образовании (*приложение 12 к настоящему Порядку*).

4.2. В трехдневный срок заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений по взаимному согласию сторон.

4.3. При отчислении воспитанника из Учреждения родитель (законный представитель) ребенка получает на руки медицинские документы ребёнка.

4.4. Учёт выданных на руки родителю (законному представителю) медицинских документов фиксируется в Журнале выдачи документов выбывших воспитанников и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета

МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска»

Протокол от « 31 » августа 2020 г. № 1

Принято:

на Совете Учреждения МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска»

Протокол от « 22 » сентября 2020 № 1

Приложение 1

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения  
образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка»  
г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации путёвок**  
**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»**

№	Номер путевки, основание (№ протокола, дата)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ДОУ, куда выдана путевка	Дата выдачи путёвки	Дата регистрации путевки	ФИО и контактные телефоны заявителя путевки
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						
	Путёвка № _____ Заявление № _____ от _____						



Приложение 2

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

Заведующему МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»  
Шинкаренко Вере Васильевне,

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

адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### заявление о приеме ребенка

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска» \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_ (указать направленность дошкольной группы)

Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка

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

мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_.

Необходимый режим пребывания ребенка: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов.

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С информацией о закреплении образовательных организаций Георгиевского городского округа за конкретными территориями, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение 3

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка учреждение**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес регистрации и фактический адрес проживания, контактный телефон	Подпись родителей (законных представителей)		Наличие льгот
							О сдаче документов	О получении расписки	
1									
2									
...									

Приложение 4

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

**РАСПИСКА**  
**в получении документов о зачислении ребенка в**  
**МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»**

Выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя), передаваемого при приеме документы  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
в подтверждении факта приема документов для зачисления ребенка  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
(ФИО ребенка)  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска», поданных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Перечень полученных документов:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Количество экземпляров/число листов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Путёвка		
2	Заявление о приеме регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.		
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
4	Справка о регистрации ребёнка по месту жительства		
5	Медицинское заключение/медицинская карта формы № 026/у		
Итого:			

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

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»  
**В.В. Шинкаренко**  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

город Георгиевск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска», (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 6069 от 16.04.2018 года, выданной министерством образования Ставропольского края регистрационный № 6066, срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шинкаренко Веры Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_, ФИО

\_\_\_\_\_  
ребёнка

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемый далее – воспитанник, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за воспитанниками в образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа образовательного учреждения (далее - Программа).

1.4. Срок освоения Программы образовательного учреждения (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно русском языке.

1.6. Режим пребывания воспитанника в образовательном учреждении 10,5 часов, график посещения: понедельник-пятница, с 7-30 до 18-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни (установленные Трудовым кодексом РФ).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

### **2. Взаимодействие сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках ФГОС ДО и основной образовательной программы дошкольного образования.

2.1.2. Предоставлять воспитаннику за рамками образовательной деятельности (при наличии соответствующей лицензии) дополнительные образовательные услуги (по заявлению родителя (законного представителя), в том числе и платные образовательные услуги (по отдельному Договору).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги. (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения в том числе, в формировании Программы образовательного учреждения.

2.2.2. Выбирать язык образования: родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

2.2.3. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Выбирать направленность дополнительных образовательных услуг.

2.2.6. Находиться с воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение 10 дней.

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

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.9. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления всех услуг, в том числе в электронной форме, на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.2.10. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей \_\_\_\_\_%.

2.2.11. Получать информацию обо 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 проведения обследования воспитанника.

2.2.12. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, совершенствования педагогического процесса в группе, в виде пожертвований.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Программой и другими документами, 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 ФГОС ДО, Программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательным учреждением образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 г № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.4. Обеспечить 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 особенности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, возможности освоения им 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 с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.3.8. Создавать безопасную и психологически комфортную образовательную среду для обучения, воспитания, присмотра и ухода воспитанника в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность его жизни и здоровья. Формировать психологическую готовность к школьному обучению.

2.3.9. Обучать воспитанника по Программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечивать воспитанника питанием в соответствии с примерным меню, рассчитанным не менее чем на 2 недели с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, рекомендуемых суточных наборов продуктов, с учётом времени пребывания воспитанника в образовательном учреждении и времени года.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

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 воспитанников образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно в установленные нормативными документами сроки вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими Программу дошкольного образования в образовательном учреждении.

2.4.3. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанниками образовательного учреждения согласно Правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить в образовательное учреждение здорового ребенка, без признаков болезни и недомогания, с отметкой в журнале утреннего фильтра под роспись. Выявленные при утреннем фильтре больные дети и дети с подозрением на заболевание в образовательное учреждение не принимаются.

2.4.7. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в образовательном учреждении или его болезни в течение 10 часов первого дня его отсутствия, а так же предстоящем приходе ребенка после длительного отсутствия в образовательное учреждение не позднее 10-00 часов предыдущего дня.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-и календарных дней (за исключением выходных или праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными.

2.4.10. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.11. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

➤ для музыкальных занятий – чешками;

➤ для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительном случае забирать ребенка имеет право лицо старше 18 лет, на основании письменной доверенности Заказчика.

2.4.13. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими Программу в образовательном учреждении (далее – родительская плата) устанавливается муниципальными правовыми актами и составляет \_\_\_\_\_ руб.

Не допускается включение расходов на реализацию Программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату.

3.2. Заказчик ежемесячно в установленном порядке (через отделение банков, электронные платежи и т.д.) не позднее 10 числа текущего месяца в порядке 100% предоплаты, с учётом перерасчёта за предыдущий месяц, вносит родительскую плату, указанную в п.3.1. настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.3. Излишне внесённая сумма родительской платы, на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего образовательного учреждения, засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребёнком образовательного учреждения, либо возвращается плательщику на банковский счет.

### **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.

4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договорённости – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

5.3. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;

2) при необходимости направления воспитанника в образовательное учреждение иного вида.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до даты издания приказа о прекращении образовательных отношений или отчислении воспитанника.

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

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Конт. тел: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»

ИНН 2625016512

ОГРН 1022601166983

Юридический адрес:

357820 Ставропольский край,

г.Георгиевск, ул.Советская - Гагарина, 26\8

Конт. телефон: 8(87951) 2-82-41

Адрес электронной почты: [mdou\\_ds28@mail.ru](mailto:mdou_ds28@mail.ru)

Заведующий \_\_\_\_\_ /В.В.Шинкаренко/

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Экземпляр договора получен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения  
образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка»  
г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

### **Журнал регистрации договоров об образовании**

<b>Дата заключения</b>	<b>Рег.№</b>	<b>Ф.И.О. воспитанника</b>	<b>Группа зачисления</b>



Приложение 7

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

**Форма размещения реквизитов распорядительного акта  
(приказа о зачислении) на официальном сайте  
МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска»**

Реквизиты распорядительного акта		Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
номер	дата		

Приложение 8

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения  
образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка»  
г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации личных дел воспитанников**

<b>№ п/п</b>	<b>Номер личного дела</b>	<b>Ф.И.О воспитанника</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Приложение 9

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

Заведующему МДОУ «Детский сад  
№ 45 «Красная шапочка»  
г. Георгиевска»  
Шинкаренко Вере Васильевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о приостановлении образовательных отношений

Прошу Вас временно приостановить образовательные отношения по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с сохранением места за моим ребенком \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)  
года рождения в МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину отсутствия ребенка),

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на период его отсутствия в учреждении возлагаю на себя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение 10

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

Заведующему МДОУ «Детский сад  
№ 45 «Красная шапочка»  
г. Георгиевска»  
Шинкаренко Вере Васильевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении образовательных отношений

Прошу прекратить образовательные отношения по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и отчислить из МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска» моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка полностью)

года рождения, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину выбытия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о расторжении Договора об образовании**  
**по образовательным программам дошкольного образования**

город Георгиевск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска», (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 6069 от 16.04.2018 года, выданной министерством образования Ставропольского края регистрационный № 6066, срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шинкаренко Веры Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_  
ФИО ребёнка  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемый далее – воспитанник, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь разделом 5 договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть настоящий Договор от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(смена места жительства, выпуск в школу, перевод в другое образовательное учреждение и др.)

2. Стороны обязуются произвести взаиморасчёт по указанному в п. 3.1. Договору в течение 3-х дней с момента заключения настоящего соглашения.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика (законного представителя), второй – у Исполнителя. Стороны претензий к друг другу не имеют.

Подписи сторон

«Исполнитель»

«Заказчик»

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

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

Приложение 12

к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ «Детский сад № 30 имени 8 Марта г. Георгиевска» и родителями (законными представителями) воспитанника

### Журнале регистрации соглашений о расторжении договоров об образовании

№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Договор об образовании, в который вносится изменение		Соглашение к договору об образовании		Предмет соглашения
		дата	номер	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7