

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

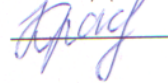
ПРИНЯТО

На Совете МОУ Детский сад № 8

Протокол от 28.08.2026г. № 2

Председатель Совета

МОУ Детский сад № 8

 Н.В.Красникова

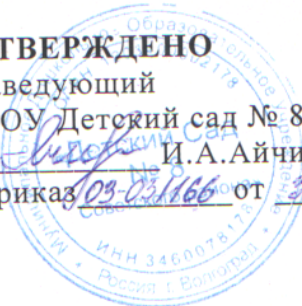
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МОУ Детский сад № 8

 И.А.Айчикенова

Приказ 03-03/166 от 31.08.2026



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, приостановления и прекращения отношений
между образовательной организацией и воспитанниками
и родителями (законными представителями)
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и условиях осуществления перевода, отчисления из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 Советского района Волгограда» (далее - Положение) поставлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (в действующей редакции), ежегодным постановлением администрации Волгограда «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826 (в действующей редакции), приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 31.03.2025 № 275 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в действующей редакции).

Положение устанавливает порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, изменения и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 Советского района Волгограда» (далее — МОУ, образовательное учреждение) и воспитанниками и их родителями (законными представителями).

1.2. Под образовательными отношениями понимается освоение воспитанниками содержания образовательных программ.

1.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникновение отношений между образовательным учреждением и воспитанниками, и их родителями (законными представителями)

2.1. Порядок приема предусматривает прием детей в возрасте до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Порядок приема в МОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено МОУ (далее закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных [частью 2.1 статьи 78](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

2.5. МОУ обязано 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: <https://mouds8.oshkole.ru>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6. Прием в МОУ осуществляется в период основного комплектования до начала нового учебного года с 1 июня по 31 июля и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление (путевка) в

рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.

2.8. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных 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 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou8@volgadmin.ru.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 (законных 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 социальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направлении дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Согласие на обработку персональных данных оформляется на отдельном листе, отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

Форма заявления прилагается к настоящему порядку (приложение 1) и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МОУ, осуществляется на основании медицинского заключения В соответствии Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, а также документ,

подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Данные требования не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) и [пункте 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

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

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ 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 муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения предъявляются руководителю МОУ или уполномоченному им должностному лицу в 30-дневный срок от дня получения путевки в МОУ до начала посещения ребенком МОУ.

2.12. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ (приложение 4).

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.14. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и воспитанниками и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. Права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают с даты, указанной в приказе.

2.16. В МОУ принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, которая закреплена за образовательным учреждением.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. Сведения о зачислении ребенка в МОУ заносятся в Книгу движения детей (приложение 5).

Книга движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ.

Ежегодно в Книге движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество, выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.19. Руководитель МОУ несёт ответственность за:

- прием детей, получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящим Порядком;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ – до 10 марта;
- отчеты о приеме в МОУ детей – в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ.

2.20. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

3. Порядок оформления приостановления, изменения и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и родителями (законными представителями)

3.1. *Изменение образовательных отношений.*

3.1.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) и образовательного учреждения.

3.1.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе законных представителей несовершеннолетних воспитанников по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МОУ.

3.1.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего МОУ.

3.2. *Прекращение образовательных отношений.*

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОУ:

3.2.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.2.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли законных представителей воспитанника и МОУ, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

3.2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе законных представителей не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том

числе материальных, обязательств родителей указанного воспитанника перед МОУ.

3.2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются со дня отчисления воспитанника.

3.2.5. При досрочном прекращении образовательных отношений МОУ в трехдневный срок после издания приказа заведующего об отчислении выдает родителю (законному представителю) личное дело воспитанника.

3.2.6. О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют в двухнедельный срок до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Отчисление детей из МОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге движения детей в МОУ,

3.2.7. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 Советского района Волгограда»
Айчикеновой Ирине Александровне

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан _____

_____ «_____» _____ г.,
кем выдан когда выдан

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____, «_____» _____ 20_____ года рождения,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: _____

адрес места жительства ребенка: _____,
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 Советского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования
не нужное вычеркнуть

и осуществления присмотра и ухода в группу общеразвивающей направленности/кратковременного пребывания детей № _____ с «_____» _____ 20_____ г.

Язык образования – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

адрес места жительства, контактный телефон

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

адрес места жительства, контактный телефон _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию Советского ТУ ДОАВ от «_____» _____ 20_____ г. № _____.

2. Паспорт одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и его копии.

3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

_____/ «_____» _____ 20_____ г.
ф.и.о. родителя (законного представителя) подпись, дата ознакомления

№ п/п	Регистрационный номер заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О. дата рождения ребенка	Отметка о принятых документах				Подпись родителей (законных представителей)
				Копия свидетельства о рождении ребенка	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Копия документа подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приёмных родителей)	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	

РАСПИСКА

В получении заявления от родителей (законных представителей) о приёме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о приёме ребенка
_____, « _____ » _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Советского района Волгограда, принято от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов	Отметка о принятых документах
	Направление (путёвка) районной комиссии по комплектованию МОУ Советского района	
	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

ДОГОВОР № ____/
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Волгоград

" " _____ 202 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 Советского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность (далее по тексту - МОУ детский сад) на основании лицензии от "20" марта 2020года регистрационный номер № 18 , выданной *Комитетом образования и науки Волгоградской области*, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Айчикеновой Ирины Александровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

именуемой(ого) _____ в _____ (фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя))
_____ "Заказчик", в интересах _____ несовершеннолетнего
_____ года рождения, проживающего
по _____

_____ (фамилия, имя, отчество воспитанника)

адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник" с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в МОУ детском саду, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 Советского района Волгограда»

1.4. В МОУ детском саду обучение и воспитание ведется на русском языке

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ учебных лет (года).

1.6. Режим пребывания воспитанника в МОУ детском саду:

12 часовое пребывание при пятидневной рабочей недели в соответствии с режимом работы МОУ детского сада, с понедельника по пятницу с 07.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. 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 платные образовательные услуги за рамками программы. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма, а также условия, на которых они предоставляются, размер платы, права и обязанности сторон определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Производить отчисление Воспитанника из МОУ детского сада в связи с завершением обучения по программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МОУ детского сада, в том числе в случае ликвидации МОУ детского сада.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, в том числе перевода в другую образовательную организацию (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

2.1.8. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника родителями (законными представителями) в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в части формируемой участниками образовательных отношений.

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 МОУ детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении основной программы.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ детского сада, 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 платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ детском саду (праздники, развлечения, физкультурные досуги, дни здоровья и др.) с учетом санитарных норм и правил.

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ детского сада.

2.2.7. Оказывать МОУ детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ детском саду в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании (Части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и муниципальным правовым актом г. Волгограда.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МОУ детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 (в том числе особенности организации питания), 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 МОУ детском саду 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, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии режимом работы группы, санитарными правилами и нормами и утвержденным двадцатидневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

Не допускать конфликтных ситуаций в присутствии воспитанников.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ детский сад и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МОУ детского сада, информацию о состоянии здоровья Воспитанника, заверенную медицинской организацией, об индивидуальных особенностях Воспитанника.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником МОУ детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МОУ детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить Воспитанника спортивной формой, сменной и спортивной обувью.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МОУ детском саду или его болезни лично или по телефону до 9.00 часов текущего дня; о возвращении Воспитанника после отпуска родителей, болезни и т.д. до 12.00 часов дня, предшествующего дню возвращения.

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

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). Своевременно информировать Исполнителя о хронических заболеваниях, инвалидности, постановке Воспитанника на диспансерный учет в медицинской организации.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить Воспитанника в МОУ детский сад и забирать его. При этом передоверие Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

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

2.4.12. При изменении группы здоровья и проведении профилактических прививочных мероприятий, незамедлительно предоставлять в МОУ детский сад результаты и/или копию карты профилактического осмотра, полученную в медицинской организации (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 211н от 14 апреля 2025 г. «Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы п 030-по/у "карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения п 030-по/о "сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", порядка ее заполнения»)

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

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МОУ детского сада.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником на момент заключения договора составляет _____ руб. в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МОУ детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в МОУ детском саду:

3.3.1. По болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в образовательной организации.

3.3.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)).

3.3.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия МОУ детского сада на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда).

3.4. При непосещении ребенком МОУ детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, плата родителей (законных представителей) вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении ребенком МОУ детского сада по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет платы родителей (законных представителей), поступившая плата родителей (законных представителей) засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего договора.

3.7. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, через кредитные организации на лицевой счет МОУ детского сада, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.8. Освобождение от платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы в МОУ детском саду, устанавливается в соответствии с законодательством, действующим на территории РФ и муниципальными правовыми актами г. Волгограда.

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МОУ детского сада на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.10. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом

фактического посещения Воспитанником МОУ детского сада на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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. Другие условия договора

5.1. МОУ детский сад не несет ответственность за сохранность дорогих украшений, ценных вещей и других предметов (сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), принесенных Воспитанником из дома.

5.2. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители).

VI. 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.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до прекращения образовательных отношений (до "___" _____ 20__ г.)

7.2. Настоящий договор составлен в двух 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. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МОУ Детский сад № 8

400069 г. Волгоград, п. Горная Поляна, ул. Григория.

Засекина, зд..3

ИНН 3460078178

Департамент финансов администрации Волгограда

(МОУ детский сад № 8)

Л/с 20763021530

Р/с 40701810900003000001

Отделение Волгоград г. Волгоград.

БИК 041806001 КПП 346001001

Заведующий МОУ Детский сад № 8:

_____ И.А. Айчикенова

« _____ » _____ 202__ г.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)

Воспитанника

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

серия _____ номер _____ дата _____
кем выдан _____

(паспортные данные)

г.Волгоград, 400 _____,

ул. _____

(адрес регистрации: город, индекс, улица дом, кв.)

(телефон)

Отметка о получении экземпляра родителем
(законным представителем):

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Книга учёта движения детей в МОУ № 8 Советского района Волгограда

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) № дата	Договор с родителями (законными представителями)	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка, №, дата	Приказ о об отчислении ребенка, №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)