



## АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 06 2020

г. Канск

№ 204- пг

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

В целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района согласно приложения к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 16 февраля 2015 № 95-пг «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Канского района»
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам Е.А. Гусеву.
4. Постановление изготовлено и подписано в 2-х экземплярах.
5. Постановление вступает в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Канского района

А.А. Заруцкий



Приложение  
к постановлению  
администрации Канского  
района  
от 02.06. 2020 г. № 204-ПГ

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ) на территории Канского района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Канский район для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Канский район.

II. Комплектование ДОУ

2.1. Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности в пределах муниципального образования, производится однократно. Заявления принимаются круглогодично.

Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 01 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей).

Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Для регистрации будущих воспитанников в АИС заявитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение № 1):

в Управлении образования Канского района (далее - Управление образования) при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди;

самостоятельно, с помощью сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг;

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

а ) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;

б ) дата рождения и место ребенка;

в ) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей(Законных представителей);

д ) контактные телефоны родителей (Законных представителей) ребенка;

е ) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного (указывается при приеме ребенка на обучение по образовательной программе в ДОУ).

2.2. Регистрация будущих воспитанников в АИС для определения в ДОУ и выдача направлений осуществляется на основании следующих документов:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

2) 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.

Дополнительно заявитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

1) заключения краевой или территориальной психолого-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности;

2) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ; в случае, когда регистрация будущих воспитанников в АИС происходит ранее желаемого года получения места в ДОУ, указанного в заявлении, право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ подтверждается соответствующим документом при перерегистрации.

2.3. Регистрация заявлений о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОУ в Управлении образования ведется в Книге учета будущих воспитанников (приложение № 2), листы которой нумеруются,

брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

Заявителю (законному представителю), представившему документы лично, после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОУ вручается талон-подтверждение о регистрации (приложение № 3), содержащий следующие сведения:

идентификационный номер заявления;  
фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя);  
фамилию, имя, отчество ребенка;  
дату рождения ребенка;  
номера указанных в заявлении ДОУ;  
дату постановки на учет;  
адрес сайта для получения необходимых сведений.

2.4. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, в целях подтверждения права на получение места в ДОУ. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов специалистом Управления образования осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем.

2.5. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступивших документов специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля АИС.

2.6. Учет детей для определения в ДОУ ведется по возрастным группам, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- 1) возрастная группа - с полутора до двух лет;
- 2) возрастная группа - с двух до трех лет;
- 3) возрастная группа - с трех до четырех лет;
- 4) возрастная группа - с четырех до пяти лет;
- 5) возрастная группа - с пяти до шести лет;
- 4) возрастная группа - с шести до семи лет.

Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди.

2.7. Детям, которые в установленном порядке не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Канский район место в ДОУ предоставляется при наличии свободных мест в ДОУ и отсутствии в очереди детей, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Канский район.

2.8. Автоматизированное комплектование ДОУ посредством АИС производится Управлением образования в период с 15 марта по 15 мая текущего года один раз в год.

Доукомплектование ДОУ в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости ДОУ.

Места предоставляются в ДОУ, указанных в заявлении. При отсутствии мест в указанных ДОУ ребенку может быть предоставлено место в другом ДОУ Канский района, при отсутствии очередности детей данного возраста на закрепленной территории и наличии свободных мест в ДОУ.

2.9. Списки будущих воспитанников для определения в ДОУ утверждаются руководителем Управления образования до начала выдачи направлений.

2.10. При подготовке к комплектованию заведующие ДОУ в срок до 01 марта подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 01 сентября текущего года.

2.11. Списки детей для определения в ДОУ составляются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки будущего воспитанника на учет, по каждой возрастной группе, указанной в пункте 2.8 настоящего Положения.

2.12. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в ДОУ подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист Управления образования вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС, а также в Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан (приложение №4).

Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления образования.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, приводится в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, которые посещают их братья и (или) сестры.

2.13. По итогам комплектования АИС формируется направление в ДОУ.

Приказом руководителя Управления образования утверждается график выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в ДОУ осуществляется специалистом Управления образования. Направление регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений по форме согласно приложению № 6, листы журнала нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

2.14. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДОУ (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление).

2.15. При не предоставлении документов для зачисления ребенка в ДОУ заведующий ДОУ направляет информацию об этом в Управление образования, и в АИС в соответствующем поле ребенку присваивается статус «Очередник - не явился в ДОУ». После присвоения данного статуса карточка ребенка перемещается в архив.

При предоставлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет.

В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в ДОУ или не востребованности направления в ДОУ очередником до 01 сентября текущего года карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

В случае предоставления места в ДОУ в период доукомплектования родителям необходимо в течение 15 календарных дней с даты комплектования обратиться в Управление образования для получения направления.

В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в ДОУ или не востребованности направления в ДОУ очередником карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Причина отсутствия ребенка в ДОУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДОУ).

Заведующие ДОУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДОУ предоставляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

Комплектование на свободные места осуществляется в порядке очередности.

При наличии санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в

образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДОУ.

Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов.

Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДОУ.

2.16. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы комбинированной направленности, группы компенсирующей направленности, группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, осуществляется на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

При условии перевода ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в прежней группе по заявлению родителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется Управлением образования путем выдачи направлений на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

Перевод детей из одного ДОУ в другое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) обращаются в Управление образования, куда представляют заявление произвольной формы, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование ДОУ, которое посещает ребенок, краткое наименование ДОУ, которое желает посещать ребенок. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей (приложение №7).

Специалист Управления образования вносит данную информацию в АИС, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

Перевод детей в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода - детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения ДОУ.

Перевод ребенка из одного ДОУ в другое возможен в одностороннем порядке при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в образовательном учреждении.

При переводе ребенка из одного ДОУ в другое Управлением образования выдается направление в ДОУ, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ с отметкой «перевод», «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в ДОУ, которое ребенок посещал ранее.

2.17. Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную

(первая неделя каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

2.18. Руководитель учреждения в трехдневный срок с момента подачи необходимых документов (при наличии документов, указанных в пункте 5.1) издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Руководитель учреждения ежеквартально на 1-е число месяца, следующего за отчетным месяцем (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) и на начало учебного года (1 сентября), представляет в Управление образования список детей, посещающих дошкольное учреждение (приложение 7). Списки сшиваются, листы нумеруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

2.19. Отчисление детей из учреждения осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) и оформляется приказом.

2.20. При приеме ребенка в учреждение в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) утвержденный нормативно правовым актом администрации Канского района (приложение 8) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю).

2.21. Воспитанник дошкольного учреждения не может одновременно являться очередником.

Руководитель  
«УО Канского района»

подпись

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Руководителю УО Канского района

(Ф.И.О. заявителя, законного  
представителя заявителя)  
 проживающего по адресу:  
 прописка ребенка \_\_\_\_\_  
 проживание ребенка \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_  
 паспортные данные:  
 серия, номер \_\_\_\_\_  
 кем, когда выдан \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка

дата рождения \_\_\_\_\_  
Н свидетельства о рождении \_\_\_\_\_  
Хотел (а) бы получить место для ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (можно указать до 5-ти ДСУ) \_\_\_\_\_  
Имеющиеся льготы \_\_\_\_\_  
Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка УО Канского района в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_" 202\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Книга учета будущих воспитанников

Номер по порядку	Дата постановки на очередь	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес регистраци и по месту жительства (пребывани я)	ФИО заявителя (законного представителя)	Желаемое ДОУ	Подпись
1.							

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 3  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

МКУ «Управление образования Канского района»

Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1,  
тел. (39161) 3-34-93, факс 8 (39161) 3-31-85,  
e-mail: uokansk@mail.ru, ИНН/КПП - / -

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
Приоритетные детские сады (через запятую) \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления (дата и время) \_\_\_\_\_  
ведущий специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)

Уважаемые родители!  
Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале  
Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 4  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию  
граждан

Номер по порядку	Дата обращения	ФИО ребенка, дата рождения	Льгота	Подпись

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 5  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное  
предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)</p> <p>Дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1)</p>	<p>*удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>*свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний.</p> <p>возникших вследствие катастрофы, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы;</p> <p>*справки об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;</p> <p>*удостоверение, выдаваемое комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;</p>

		*справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району
2	Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	справка с места работы
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) «О статусе судей»)	справка с места работы
4	Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»)	справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)	справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест в  
ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»)	справка с места работы либо военный контракт
2	Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)	справка с места работы
3	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции (ч. 1. ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)	справка с места работы
4	Дети из многодетных семей (подпункт «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»)	справка из ТО «УСЗН по г. Канску и Канскому району» либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	справка об инвалидности ребенка либо родителя
6	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы

8	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
9	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце

Руководитель  
УО Канского района

ПОДПИСЬ

Приложение № 6  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Журнал регистрации выдачи направлений

Номер по порядку	Дата обращения	Номер направления	ФИО ребенка	Дата рождени я	Номер ДОУ	Статус (постоянно, временно)

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 7  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

Книга регистрации заявлений по переводу детей

Номер по порядку	ФИО ребенка	Дата рождения	ДОУ, которое посещает ребенок	ДОУ, которое желает посещать

Руководитель  
УО Канского района

подпись

Приложение № 8  
к Положению  
о порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
на территории Канского района

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

(место заключения договора)

" " г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «\_\_\_\_\_»,  
осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании  
лицензии от "\_\_\_" 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
выданной Министерством образования и науки Красноярского края ,  
именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава ,утвержденного Постановлением администрации Канского района от  
\_\_\_\_\_ и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)  
именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа ДОУ

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 - \_\_\_\_\_

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие 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  
I настоящего Договора;

-о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной

организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчиков образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

---

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика

(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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места

жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

### **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 включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_

(период оплаты - еженощерменно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок \_\_\_\_\_

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате,

или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции.

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

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

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

4.3. 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.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" г.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

### **VI. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

**Заказчик**

М.П.