

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад» с.Усть-Ухта

**ПРИКАЗ**

от 30.06.2021 г.

№ 21- од

Об утверждении положения  
**«Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию»**

С целью приведения локальных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.02.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Усть-Ухта.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение «Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию».
2. Довести до сведения сотрудников и родителей воспитанников.
3. Разместить на официальном сайте МБДОУ «Детский сад» с.Усть-Ухта в сети Интернет.
4. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

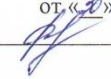
Заведующий ДОУ



М.А. Филиппова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад»**

ПРИНЯТЫ  
на заседании родительского совета  
протокол от «30» 06 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от «30» 06 2021 № 24-сг  
 М.А. Филиппова

**Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию (далее - Правила) определяют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад» с.Усть-Ухта (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.02.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Усть-Ухта.

1.3. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них принимаются на заседании родительского совета и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен, локальный акт действует до принятия нового.

**2. Прием воспитанников в детский сад**

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Закрепление территорий за образовательными организациями осуществляется на основании Постановления администрации муниципального района «Сосногорск».

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

2.5. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Детский сад размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

# Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»

ПРИНЯТЫ  
на заседании родительского совета  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 2021 г. №

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от «\_\_» \_\_\_\_ 2021 №  
\_\_\_\_\_ М.А. Филиппова

## Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в дошкольную образовательную организацию (далее - Правила) определяют правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад» с.Усть-Ухта (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.02.2020 № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Усть-Ухта.

1.3. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них принимаются на заседании родительского совета и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен, локальный акт действует до принятия нового.

### 2. Прием воспитанников в детский сад

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Закрепление территорий за образовательными организациями осуществляется на основании Постановления администрации муниципального района «Сосногорск».

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

2.5. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Детский сад размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление

администрации муниципального района «Сосногорск» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в Детский сад осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» посредством использования региональной информационной системы (путевка в Детский сад).

2.10. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению к настоящим Правилам.

2.11. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.12.1. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.12.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.12.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.12.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего Детского сада, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 6).

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.12.](#) настоящих Правил,

остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в [пункте 2.12.](#) настоящих Правил, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка по форме согласно приложению 5 настоящих Правил. Договоры об образовании регистрируются в журнале договоров (приложение 4).

2.18. Заведующий Детского сада издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.20. При приеме в Детский сад родителям (законным представителям) предлагается также заполнить согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Приложение 1

Заведующему

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления  
приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад» с.Усть-Ухта  
Филиппова М.А.  
от Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка)

### заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сын, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

Родители (законные представители):  
(Ф.И.О., мамы, телефон, e-mail(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., папы, телефоне-mail(при наличии))

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(заполняется по желанию)

Ознакомлен (а) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении детского сада за конкретными территориями муниципального района «Сосногорск», с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном, муниципальном уровне, нормативными актами субъекта РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка( присмотр и уход за ребёнком).

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

(наименование языка образования)

Потребность 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Сведения о братьях и сестрах ребенка, посещающих МБДОУ «Детский сад»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. братьев и сестер ребенка)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Расписку- уведомление о приеме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Заявление – согласие

Родителей (законных представителей) воспитанников на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_

(ф. и. о. родителя, законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем)

(ф. и. о. ребенка)

(далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в МБДОУ «Детский сад», расположенного по адресу \_\_\_\_\_, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникабельных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПДн):

- Фамилия, имя, отчество Воспитанника и – его родителей (законных представителей);
- Дата рождения Воспитанника и его – родителей (законных представителей);
- Адрес регистрации и проживания – Воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Контактные – телефоны;
- Паспортные данные родителей (законных – представителей);
- Сведения из свидетельства о рождении Воспитанника;

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Воспитанников и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности МБДОУ.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация о МБДОУ, содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Я предоставляю МБДОУ «Детский сад» право осуществлять следующие операции с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ «Детский сад» вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)  
Настоящее согласие дано мной

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**ФОРМА**  
**журнала регистрации заявлений о приеме в**  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад»**

Рег. № заявления	Дата приема	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Перечень представленных документов

**ФОРМА**  
**журнала регистрации договоров об образовании в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении «Детский сад»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора

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

г. Сосногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: «Детский сад, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «07» мая 2015 года №833-Д, выданной Министерством образования Республики Коми, именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Филипповой Марины Анатольевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)  
далее – «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса),

\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. 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 – образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации -полного дня с \_\_\_\_\_ часовым пребыванием детей с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов или и пятидневной рабочей недели, исключая праздничные и выходные дни; в предпраздничные дни на 1 час короче.

1.6. Воспитанник зачисляется в дошкольную группу \_\_\_\_\_ направленности.

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные платные услуги)

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

2.1.4. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров специалистами органов здравоохранения профилактических прививок и иных мерах медицинского характера.

2.1.5. Организовать образовательную деятельность в образовательной организации в период с 01 сентября по 31 мая по утвержденному годовому учебному графику. Образовательная деятельность в образовательной организации предусматривает пятидневную неделю для всех воспитанников Учреждения.

2.1.6. Устанавливать зимние и летние каникулы. Продолжительность каникул в течение учебного года устанавливается годовым календарным учебным графиком и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

2.1.7. Производить перерасчет, возврат оставшейся родительской платы по заявлению родителей (в случае выбытия ребенка).

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.1.10. Информировать правоохранительные органы и представителей субъектов профилактики о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления Заказчиком своими правами, отсутствии заботы, грубого и небрежного обращения к ребенку в семье.

## **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, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации до 2 –х недель, при условии отсутствия у Заказчика противопоказаний по состоянию здоровья, препятствующих его нахождению в организации.

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

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

2.2.8. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающим образовательную программу дошкольного в соответствии с порядком, установленным законодательством.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или

участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

2.2.11. Получать методическую, педагогическую и консультативную помощь родителям по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников

2.2.12. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации и педагогов о работе с детьми в группе.

2.2.13. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 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, предусмотренным настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты), необходимые для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным Исполнителем положением об организации питания и требованиями СанПиН.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающемся в образовательной организации.

2.3.13. Организовать образовательную деятельность в период с 01 сентября по 31 мая по утвержденному годовому учебному графику. Образовательная деятельность предусматривает пятидневную неделю для всех воспитанников образовательной организации.

2.3.14. Устанавливать зимние и летние каникулы. Продолжительность каникул в течение учебного года устанавливается годовым календарным учебным графиком и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.3.15. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г № 151-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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Обеспечивать посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам, не достигшим 18-летнего возраста). В исключительных случаях забирать ребенка из образовательной организации имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Заказчика, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4.8. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде, удобной обуви; иметь смену чистого белья, одежду и обувь для физкультурных занятий в соответствии с Требованиями к одежде воспитанников.

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

2.4.10. Своевременно представлять документы, дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в Учреждении.

2.4.11. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Ребенка и других детей, сотрудников Учреждения, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

### **3. 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 \_\_\_\_\_ рублей.

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. За присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении с Родителей взимается ежемесячная плата (родительская плата), размер которой устанавливается Учредителем.

3.4. Оплата производится в срок в течение 5-х дней с момента получения квитанции, но не позднее 15 числа текущего месяца путем внесения денежных средств на расчетный счет образовательной организации.

3.5. Исполнитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с Заказчика в определяемых им случаях и порядке на основании, установленных Учредителем.

3.6. При непосещении Воспитанником образовательной организации производится перерасчет родительской платы (подлежащей также компенсации части родительской платы на основании законодательства РФ и РК) за весь период отсутствия ребенка в Учреждении.

### **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. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

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

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания реализации программы дошкольного образования.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 9. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад»  
с. Усть -Ухта  
Адрес: 169511, Республика Коми, г. Сосногорск,  
ул.Центральная д.1а  
Отделение –НБ Республика Коми//УФК по  
Республике Коми  
Казначейский счёт 03234643876260000700  
БИК 018702501  
КПП 110801001  
Отдельный лицевой счёт 21076Р09531 УФК по  
РК (МБДОУ «Детский сад» с. Усть -Ухта,  
21076Р09531)

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства,

\_\_\_\_\_  
контактные данные

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_



Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

<b>Получены следующие документы:</b>	
заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал)	
документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия)	
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 (копия)	
документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)	
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)	
документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (оригинал)	
медицинская карта (оригинал)	
<b>Всего принято документов</b>	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Документы передал:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.