

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол  
от 21.11.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Улыбка» х. Долгий  
Приказ от 21.11.2025 № 95  
\_\_\_\_\_ Л.И. Лукьяшко

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Улыбка» х. Долгий**

х. Долгий

2024 год

Приложение  
к приказу от 01.04.2024 №

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» х. Долгий (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст.5138; 2022, № 48, ст.8332) и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236(в редакции от 08.09.2020), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети

имеют право преимущественного приема в Учреждение, в том случае если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет включительно. Комплектование группы для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет начинается с 15 июля текущего года.

В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, предусмотренных «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.7. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, а также проводят бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

1.8. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

## **2. Документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1 к Правилам). Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);  
 л) о направленности дошкольной группы;  
 м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители(законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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.

2.5. 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 пунктом 2.5. настоящего Порядка, в установленные сроки- образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.*

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

2.6. Пункт 2.5. настоящего Порядка не распространяется на лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан:

- 1) являющихся гражданами Республики Беларусь;

- 2) являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;
- 3) не достигших возраста шести лет;
- 4) признанных беженцами либо получивших временное убежище на территории Российской Федерации.
- 5) на глав дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
- 6) являющимися владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;
- 7) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- 8) членами семей лиц, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта.

Данные иностранные граждане предъявляют следующие документы: -

копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

2.7. 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-педагогической комиссии.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.1- 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в пункте 2.8. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

### **3. Порядок действий при приёме детей в Учреждение**

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Мартыновского района. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения направления, выданного Отделом образования Администрации Мартыновского района (далее – Направление) и документов, указанных в пункте 2.4-2.6 настоящих Правил.

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение в срок до 15 календарных дней с момента выдачи Направления, с целью подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение и сообщения руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в Учреждение осуществляется родителями (законными представителями) ребенка посредством личного обращения родителей в Учреждение.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов назначается приказом заведующего Учреждением.

3.5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Мартыновского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Мартыновского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

- копии указанных в пункте 2.8. документов, информацию о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.6.;

- настоящих Правил;

- формы заявления о приеме и образцов заполнения;

- приказа о зачислении ребенка (на информационном стенде Учреждения);

- реквизита приказа о зачислении, наименование группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте в сети «Интернет»;

- дополнительной информации по текущему приему.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2 к Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение №3 к Правилам), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. После приема документов, указанных в п. 2.1- 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором указывают основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) (Приложение №4 к Правилам).

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.10. Руководитель (уполномоченное лицо) вносит запись в книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Приказ о зачислении ребенка направляется в Отдел образования Администрации Мартыновского района в течение 1 рабочего дня с момента издания.

3.12. Руководитель (уполномоченное лицо) ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших детей.

3.13. Руководитель (уполномоченное лицо) формирует списки воспитанников групп по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.14. Прием ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

#### **4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение**

4.1. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Мартыновского района.

Приложение №1  
Форма заявления о приеме

Регистрационный  
(индивидуальный) номер №  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с «Теремок» п.Зеленолугский

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ Адрес про-

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

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, кем выдан, серия,  
номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

**Заявление**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

, проживающего \_\_\_\_\_

,  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
с \_\_\_\_\_ (указать желаемую дату приема на обучение) на обучение по образовательной  
(адаптированной образовательной) программе дошкольного образования МБДОУ д/с «Теремок»  
п.Зеленолугский, в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности (нужное подчеркнуть).

Прошу организовать для моего ребенка образование на \_\_\_\_\_ языке, как родном языке.

Необходимый режим пребывания ребёнка: \_\_\_\_\_.

Сведения о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) \_\_\_\_\_ Сведения

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Отец \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

С Уставом МБДОУ д/с «Теремок» п.Зеленолугский, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

С Административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен (а).

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение №2 Форма журнала приема заявлений о приеме

Приложение №3  
Форма документа (расписки)

Расписка

в получении документов для приема ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п.Зеленолугский

«\_\_» 20\_\_

Приняты документы от

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

на ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Индивидуальный номер заявления о приёме \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов	Оригинал/копия	Количество
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (наименование документа, серия, номер)	копия	1
2.	Свидетельство о рождении ребенка (документ, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для родителей иностранных граждан и лиц без гражданства) №_____ от _____)	копия	1
3.	Документ, подтверждающий установление опеки №_____ от _____	копия	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.	копия	1
5.	Медицинское заключение	оригинал	1
6.	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	копия	1
	Итого:		6

Документы принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

**ДОГОВОР №  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования**

х. Долгий  
(место заключения договора)

"       20\_г  
(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Улыбка» х. Долгий**

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "17" марта 2014 N 3827, выданной Региональной

(дата и номер лицензии)

службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель",

(наименование лицензирующего органа)

в лице заведующего Лукьяшко Людмилы Ивановны действующего на основании Устава,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

утверждённого постановлением Администрации Мартыновского района от «12» марта 2015 № 245,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и родитель (законный представитель) именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик",

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании паспорта, серия №, выданного

от « » года

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

года рождения, проживающего по адресу:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

346676, х. Долий, ул.

д.№ кв.

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

иcменуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, реализация Программы в формах, специфических для детей данной возрастной группы, прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие ребенка.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент

подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

**1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении- в режиме сокращенного дня с 7.00. -до 17.00 (10 часов)**

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.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

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

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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. 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 в течение 5 календарных дней.  
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

### **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 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 образовательном учреждении 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 четырёхразовым питанием (завтрак 8<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup>, второй завтрак 10<sup>00</sup>-10<sup>30</sup>, обед 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>, полдник 15<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>), в соответствии с возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, установленным СанПиН 2.3.2.4.3590-20.

(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 5 календарных дней о нецелесообразности (срок)

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 работникам, административно-хозяйственному, 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 предоставляемые Воспитаннику.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять 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 до 3х лет 97 рублей 99 копеек (Девяносто семь рублей 99 копеек) и с 3х до 8 лет 118 рублей 26 копейки (Сто восемнадцать рублей 26 копейки) в день за фактическое пребывание ребенка на основании Постановления Администрации Мартыновского района № 89 от 24.01.2024года

(стоимость в рублях)

«Об упорядочении платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных

## организациях Мартыновского района».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 ежемесячно

(период оплаты - единовременно, 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.

3.4. Оплата производится в срок

не позднее 10 числа каждого месяца, предшествующего периоду оплаты

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

## **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

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

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

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

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

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 20 г.

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

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

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

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

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

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

## **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Улыбка» х. Долгий  
(полное наименование образовательной Организации)

346676, РФ, Ростовская область, Мартыновский

Заказчик:

(фамилия, имя и  
отчество (при наличии))  
серия  
№ выданного

район, х. Долгий, ул. Зеленая, 26  
 (адрес местонахождения)

(паспортные данные)

телефон 8(863)952-43-27

---

---

---

ИИН 6118009471

КПП 611801001

БИК 016015102

ОГРН 10261011822051

БИК 016015102

Внебюджетный лицевой счёт:

20586x11690

Банк: ОКЦ № 9 Южного ГУ Банка России //

УФК по Ростовской области

г.Ростов - на -Дону Управление Федерального  
казначейства по Ростовской области

Единый счёт: 40102810845370000050

(банковские реквизиты)

от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ года

(адрес места жительства,

контактные данные)

Заведующий

Л.И. Лукьяшко

---

(подпись)

М.П.

Один экземпляр договора  
на руки получил(а)

---

(дата и подпись)

С Уставом МБДОУ д/с «Улыбка» х. Долгий с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а):

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

