

СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
протокол от 28.11.2025г. №2

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ д/с «Теремок»
от 28.11.2025г. №96

Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Теремок» х.Арбузов»
(новая редакция)

2025 год, х.Арбузов

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» х.Арбузов (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; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами приема.

1.3. Настоящие Правила приема 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 № 471, от 04 октября 2021 № 686 и от 23 января 2023 № 50 и от 18 августа 2025 № 609, действующими Санитарными правилами и нормами).

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. 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.

1.5.2. «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, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его братья (или) сестра (полнородные и не полнородные, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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. 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 приема). 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) реквизиты записи акта свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка»;
- 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 (медицинской справки).

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 ребёнка,» 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удовлетворяющий (е)

личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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).

Пункт 2.4 настоящих Правил приёма не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранцы граждане настоящих Правил приёма, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.6. В случае непредставления полного комплекта документов, в соответствии с пунктами 2.1. и 2.5. предусмотренных Правилами приёма, в сроки, установленные МБДОУ д/с «Тере-

мок» х.Арбузов, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в МБДОУ д/с «Теремок» х.Арбузов после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных Правилами приёма, а также при наличии свободных мест в МБДОУ д/с «Теремок» х.Арбузов.

2.7. 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.

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

2.9. 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 Решению Отдела образования Администрации Мартыновского района. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения Решения, выданного Отделом образования Администрации Мартыновского района (далее – Решение) и документов, указанных в пункте 2.4-2.5 настоящих Правил приема.

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение в срок до 15 календарных дней с момента выдачи Решения, 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 2.7. документов, информацию о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.5.;
- настоящих Правил приема;
- 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 (Приложение № 1 к Правилам приёма) 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 приёма). После регистрации родителю (закон-

ному представителю) ребенка выдается документ (Приложение № 3 к Правилам приёма), 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- 2.5. настоящих Правил приема, 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 приёма).

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 воспитанников 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, а так же при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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.

4.3. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения,

согласовываются педагогическим советом и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приема утверждаются в порядке, предусмотренном п.5.1 Правил приема.

Регистрационный номер № _____ дата _____

Заведующему МБДОУ д/с «Теремок»
х.Арбузов_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____
Проживающего по адресу:_____
Адрес проживания_____
Паспорт выдан_____
(кем, серия, номер, дата выдачи)_____
(номер контактного телефона)**Заявление**

Прошу принять

(Ф.И.О(последнее – при наличии) ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения ребенка

_____, проживающе-

го _____,

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной (*адаптированной*) программе дошкольного образования
МБДОУ д/с «Теремок» х.Арбузов..Прошу организовать для моего ребенка образование на _____ языке, как родном
языке.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии))

Адрес места житель-

ства _____

Теле-

фон(ы) _____

–

Отец _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии))

Адрес места житель-

ства _____

Теле-

фон(ы) _____

–

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образова-
тельными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознаком-
лены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

№ п/п	Регистрационный номер и дата за- явления	Сведения о ребён- ке		Сведения о заявите- ле		Перечень представ- ленных до- кументов	Подпись заявителя в получении расписки о предо- ставленных доку- ментах
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный номер те- лефона		

Приложение №2

Расписка

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

«__» _____ 20__

МБДОУ д/с «Теремок» х.Арбузов приняты документы от

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

На ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

согласно перечня:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ д/с «Теремок» х.Арбузов № _____ от «__» _____ 20__	оригинал	1
2.	Заявление на обработку персональных данных	оригинал	1
3.	Свидетельство о рождении ребенка № _____	копия	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)(наименование документа, серия, номер)	копия	1
6.	Медицинское заключение	оригинал	1
7.	Рекомендации ПМПК	копия	1
	Итого:		

Документы сдал: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял: _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам

х.Арбузов
(место заключения договора)

"____" _____ 20__ г.
(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Теремок» х.Арбузов (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 3820, выданной Региональной службой
(дата и номер лицензии)

по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель",
(наименование лицензирующего органа)

в лице и.о.заведующего Шаповаловой О.В. действующего на основании Устава,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

утверждённого постановлением Администрации Мартыновского района от «18» марта 2015 № 277,
(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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее -образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования

(далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы : Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» х.Арбузов.

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 7.30. -до 17.30 (10 часов)**

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ разновозрастную группу **общеразвивающей** направленности.

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 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. 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 (пяти дней).

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. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак 8.30-9.00, второй завтрак 10.00-10.30, обед 12.00-13.00, полдник 15.30-16.00) в соответствии с возрастом и временем пребывания в организации по нормам, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 5 календарных дней _____ (срок) о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможными педагогически целесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона "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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также 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 медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ для детей до 3-х лет и _____ для детей от 3 до 8 лет в день, за фактическое пребывание ребенка, на основании Постановления Администрации Мартыновского района № _____ от _____ «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 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 _____ ежемесячно _____ 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)

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

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основа-

нии распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

V. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 202_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

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

346660, РФ, Ростовская область, Мартыновский район,

х.Арбузов, улица Школьная, 16/1
(адрес местонахождения)

телефон/факс 8(86395)2-60-16

ИНН 6118009217

КПП 611801001

БИК 046015001

Заказчик:

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт _____

_____ (адрес места жительства,

телефон _____
контактные данные)

ОГРН 1026101182007

Внебюджетный лицевой счёт: 20586 X 00950

Р.сч. 03234643606300005800

Банк /УФК по Ростовской области г.Ростов -
на -Дону

Управление Федерального казначейства по
Ростовской области
(банковские реквизиты)

И.о.заведующего О.В.Шаповалова
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

_____/_____
(подпись)

М.П.

Один экземпляр договора
на руки получил(а)

(дата и подпись)

С Уставом образовательного учреждения, 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.)