

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБ ДОУ ДС «Сказка»

Протокол № 2

от «27» октября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБ ДОУ ДС «Сказка»

 О.В. Устинова

Приказ № 66  
«27» октября 2023г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ  
в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и условиями 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, Положением о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Осинского городского округа.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» (далее – ДОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Настоящие Правила принимаются педагогическим советом ДОО, утверждаются заведующим ДОО до принятия новых.

1.5. Один экземпляр настоящих Правил хранится в номенклатуре дел заведующего ДОО.

Текст настоящих Правил размещается на информационных стендах групп и ДОО, официальном сайте ДОО в сети Интернет.

## **2. Организация приема на обучение в ДОО**

2.1. Приём воспитанников в ДОО осуществляется на основании направления управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1), в порядке, предусмотренном Уставом ДОО и настоящими Правилами.

Родители (законные представители) для зачисления ребёнка в ДОО дополнительно к заявлению предъявляют оригиналы документов, установленных действующим в Российской Федерации Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. ДОО осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за ДОО (далее – закрепленная территория) в соответствии нормативным правовым актом Осинского городского округа.

2.4. 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 ДОО, 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".

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

2.5. В ДОО могут быть приняты дети с ограниченными возможностями здоровья для получения услуги дошкольного образования по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Для обеспечения полноценного получения дошкольного образования такими детьми в ДОО создаются специальные условия на основе заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и/или индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида.

2.6. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.7. Лица, ответственные за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОО из числа административно-управленческого и административного персонала (заместитель заведующего, секретарь, делопроизводитель).

Приказ размещается на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет»:

- нормативного правового акта Осинского городского округа о закреплении за дошкольными образовательными организациями конкретных территорий;

- настоящих Правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- формы заявления о приеме в ДОО и образцов его заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение 2) и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему;

- реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. При приеме ребёнка ДОО предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка возможность ознакомиться с содержанием уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, путём изучения копий документов, расположенных на информационных стендах ДОО и/или скан-копий, расположенных на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2.10. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. После приема документов заключается договор образования с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность ДОО и родителей (законных представителей) воспитанника, длительность пребывания, режим посещения, порядок

платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОО, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО (приложение 5).

2.12. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в день заключения договора образования.

2.13. Не допускается приём детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

### **3. Организация приема на обучение в ДОО в порядке перевода из другой организации**

3.1. Приём воспитанников в ДОО в порядке перевода из другой организации осуществляется на основании направления управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 6), в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

3.2. Родители (законные представители) для зачисления ребёнка в ДОО в порядке перевода из другой организации дополнительно к заявлению предъявляют оригиналы документов, установленных действующим в Российской Федерации Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, личное дело воспитанника исходной организации.

3.3. При приеме ребёнка ДОО предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка возможность ознакомиться с содержанием уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, путём изучения копий документов, расположенных на информационных стендах ДОО и/или скан-копий, расположенных на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

3.4. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5. После приёма документов заключается договор образования с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность ДОО и родителей (законных представителей) воспитанника, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОО, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО (приложение 5).

3.6. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в день заключения договора образования.

3.7. Делопроизводитель в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. Регистрирует данное уведомление в Журнале исходящей документации ДОО в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

О результатах устно сообщает заведующему ДОО.

### **4. Организация формирования личного дела при зачислении воспитанника**

4.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

4.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

4.3. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДОО делопроизводителем.

4.4. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии:

- направление в ДОО, выданное управлением образования и социального развития администрации Осинского городского округа;

- личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника о зачислении;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- договор образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад «Сказка» и родителем (законным представителем) ребёнка.

4.5. При зачислении воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в личное дело воспитанника дополнительно включаются документы и их копии:

- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.6. При зачислении в ДОО ребёнка-инвалида в личное дело воспитанника дополнительно включаются документы и их копии:

- копия документа об инвалидности установленного образца;

- копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида.

4.7. В личное дело воспитанника могут быть включены иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОО.

4.8. Копии документов заверяются штампом (приложение б) и подписью должностного лица, ответственного за формирование личных дел воспитанников ДОО.

## **5. Организация хранения медицинских карт воспитанников**

5.1. Медицинская карта воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) при зачислении воспитанника передаётся лицом, ответственным за приём документов, фельдшеру корпуса, в который зачисляется ребёнок.

5.2. Медицинские карты воспитанников ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями) хранятся в групповых папках-архиваторах в медицинском кабинете корпуса, в который зачислен ребёнок.

Заведующему  
МБ ДОУ ДС «Сказка»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

\_\_\_\_\_ представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ Телефон:

\_\_\_\_\_ E-mail:

### Заявление

Прошу зачислить с \_\_\_\_\_ моего ребёнка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ направленности для получения дошкольного образования по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного образования в условиях часового пребывания. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

- копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Дополнительно \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

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

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных моих и моего ребёнка и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Заведующему  
МБ ДОУ ДС «Сказка»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ Телефон:

\_\_\_\_\_ E-mail:

Заявление

Прошу зачислить с \_\_\_\_\_ моего ребёнка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

№	Наименование дополнительной общеразвивающей программы	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Руководитель

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных моих и моего ребёнка и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых. Настоящее согласие действует бессрочно.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи





РАСПИСКА  
в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что от неё(го) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. для зачисления в МБ ДОУ ДС «Сказка»

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

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
	Итого:	

Ответственный за приём

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**Детский сад «Сказка» и родителем (законным представителем) ребёнка**

г. Оса Пермского края

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии № 4687, выданной Министерством образования и науки Пермского края (приказ от 21.04.2021 № 26-20-05-94), именуемое в дальнейшем «ДОО», в лице заведующего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери, отца, законного представителя)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Родитель», представляющий интересы несовершеннолетнего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО 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 ДО), содержание Воспитанника в ДОО, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. ДОО осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДОО, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Пермского края, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами администрации Осинского муниципального района и локальными актами ДОО.

1.3. Форма обучения \_\_\_\_\_.

1.4. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – \_\_\_\_\_ ч.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

### 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

#### 2.1. ДОО обязуется:

2.1.1. Обеспечить доступ Родителю к информации для ознакомления с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.1.10. Установить график посещения Воспитанником группы:

- 5 дней в неделю (выходными являются: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни);

- ежедневное время пребывания: с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.1.11. Организовать сбалансированное 5-разовое питание Воспитанника в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: проводить профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия.

2.1.13. Сохранять место в группе за Воспитанником в случаях:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;  
б) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период сроком до 75 дней.

2.1.11. Обеспечить в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» возможность ознакомления Родителя с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.1.12. Соблюдать условия настоящего договора.

2.1.13. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.15. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

## **2.2. Родитель обязан:**

2.2.1. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

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

2.2.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора

своевременно предоставлять ДОО все необходимые документы, предусмотренные уставом.

2.2.4. Незамедлительно сообщать ДОО об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка. Приводить Воспитанника в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учётом погодных условий, иметь запасной комплект одежды, сменную обувь и физкультурную форму.

2.2.6. Информировать ДОО об отсутствии Воспитанника:

- в случае его болезни - до 08 часов 00 минут первого дня отсутствия,

- по другим причинам - за 1 календарный день.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОО, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания.

2.2.7. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать ДОО о выходе Воспитанника после отсутствия, для обеспечения его питанием.

2.2.8. Предоставлять в ДОО после перенесенного Воспитанником заболевания справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также в случае не посещения ребенком ДОО более 5 дней подряд (за исключением выходных и праздничных дней).

2.2.9. Вносить оплату за присмотр и уход за Воспитанником в ДОО в размере, установленном нормативным правовым актом администрации Осинского городского округа.

2.2.10. Взаимодействовать с ДОО по всем вопросам образования Воспитанника.

2.2.11. Выполнять требования устава и локальных актов ДОО, принятых в соответствии с уставом ДОО, условия настоящего договора.

2.2.12. Не нарушать основные режимные моменты деятельности ДОО (сон, прогулка, питание, непрерывная непосредственно образовательная деятельность).

2.2.13. Своевременно представлять документы об изменениях льгот при оплате.

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

2.2.15. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия Родителя, выраженное в письменной форме (заявление-разрешение).

2.2.16. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

### 2.3. ДОО вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Определять модель образовательного процесса в соответствии с требованиями действующих санитарных правил и норм, ФГОС ДО. А также с учетом возрастных психофизических особенностей и возможностей детей на каждом этапе развития.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

2.3.3. Требовать от Родителя своевременного внесения платы за присмотр и уход за Воспитанником в ДОО.

2.3.4. Расторгнуть настоящий договор (отчислить Воспитанника из ДОО) досрочно по заявлению родителей (законных представителей).

2.3.5. В соответствии с целями, определёнными уставом, ДОО может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе и платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора образования, заключаемого между ДОО и родителями (законными представителями).

2.3.6. Уведомить Родителя о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном образовательной программой, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью

определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитанника. При необходимости направить в Учреждение другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка, для его дальнейшего пребывания.

2.3.7. Сообщить в органы опеки и попечительства о фактах применения со стороны родителей (законных представителей) физического или психического насилия, опасного для здоровья Воспитанника.

2.3.8. При конфликтной ситуации принять письменное заявление Родителя и рассмотреть на его Комиссией по урегулированию споров с обязательным участием в ней Родителя Воспитанника или его полномочного представителя.

#### 2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Знакомиться с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.4.2. Защищать законные права и интересы Воспитанника. Требовать соблюдения ДОО своих обязанностей, связанных с образованием, содержанием и оздоровлением Воспитанника.

2.4.3. Участвовать в образовательной деятельности ДОО, в том числе, в формировании образовательной программы, вносить свои предложения по совершенствованию и организации образовательного процесса (в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг).

2.4.4. Получать от ДОО информацию:

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении им образовательной программы;

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.4.6. Получать квалифицированную консультативную и методическую помощь в вопросах воспитания, обучения и развития Воспитанника.

2.4.7. Принимать участие в работе органов самоуправления ДОО (родительский комитет, общее родительское собрание) в порядке, предусмотренном уставом ДОО. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.8. Заслушивать отчеты заведующего и педагогических работников ДОО о работе с Воспитанником на групповых родительских собраниях.

2.4.9. Ходатайствовать перед ДОО (при наличии уважительных причин) об отсрочке платежей за содержание Воспитанника, не более чем на один месяц.

2.4.10. Досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 10 календарных дней до предстоящего расторжения и погашении задолженности по оплате за присмотр и уход за Воспитанником.

### 3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг ДОО по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 113 рублей 47 копеек за один день пребывания Воспитанника в ДОО.

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

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Родитель 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 25 числа периода, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 6 настоящего Договора.

#### 4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в ДОО в личном деле ребёнка; другой экземпляр выдается Родителю.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.4. Споры по настоящему договору решаются в судах общей юрисдикции, после досудебного урегулирования разногласий, путем предъявления претензий, срок рассмотрения которых 30 дней с момента получения.

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

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение Детский сад «Сказка»  
(МБ ДОУ ДС «Сказка»)  
Адрес: 618120, Пермский край, г. Оса,  
ул. Мира, 12  
Телефон: (34 291) 4-65-89, 4-65-86  
E-mail: ds11skazka@yandex.ru  
Официальный сайт: ds-skazka.nubex.ru  
Банковские реквизиты:  
р/счет 03234643577280005600  
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК  
по Пермскому краю г. Пермь  
614000, Г. ПЕРМЬ, УЛ. ОСИНСКАЯ, 12  
ИНН 7702235133 КПП 5902001 БИК  
015773997,  
к/с 40102810145370000048, л/с 207490010  
Заведующий:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

2-ой экземпляр договора получен лично: \_\_\_\_\_

Дата, подпись

Образец штампа заверения копий документов  
для формирования личного дела воспитанника

<p><b>МБ ДОУ ДС «Сказка»</b> <b>КОПИЯ ВЕРНА.</b></p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____ / _____</p>
---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сказка»

Пронумеровано и пронциуровано

15 / детский сад

страниц

«27» 10

МБДОУ  
ДС «СКАЗКА»  
20 11 г.

директор учреждения

(должность)

А.А. Дедуков

(подпись)

(расшифровка подписи)