

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение**  
**по образовательным программам**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад N 3»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3» (далее - ДОУ), а также регулируют возникающие спорные вопросы при реализации данных действий в МБДОУДС N 3.

1.3. При приеме детей МБДОУДС N 3 руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями;  
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями от 25 июня 2020г);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Уставом МБДОУДС N 3.

1.4. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3» определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## 2. Порядок приема воспитанников.

- 2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которым закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования города Сасово.
- 2.4. Заведующий ДОУ или уполномоченное им лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).
- 2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованием об официальном сайте ДОУ.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, либо регистрируются приложением к заявлению, либо указываются в конце заявления о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОУ в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.
- 2.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется заведующим детским садом:
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.9. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта ДОО в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в п.2.11) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11. Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной

программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт).

Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись в Книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем в лице Управления образования города Сасово, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в образовательные учреждения и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником.**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

### **4. Порядок регулирования спорных вопросов.**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в лице Управления образования города Сасово в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N

3» является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила , оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

5.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

Заведующему МБДОУДС N 3 г. Сасово  
Вагиной Л. Н.

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

**Заявление**

**о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
МБДОУДС N 3**

Прошу зачислить в МБДОУ ДС N 3 г. Сасово моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

**Реквизиты свидетельства о рождении ребенка**

**Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3» г. Сасово  
с

\_\_\_\_\_  
(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год))

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

**Мать:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

электронная почта , телефон(при наличии) \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

электронная почта , телефон(при наличии) \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - выбор языка образования (реализации программы дошкольного образования)

родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

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

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

С Уставом МБДОУДС N 3 г. Сасово, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие МБДОУ ДС N 3 г. Сасово на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных детей и их родителей(законных представителей)  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад N 3»**

Я, \_\_\_\_\_ мать, отец,  
другое \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, паспорт  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата  
выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад N 3» г. юридический адрес: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Ново-Елатомская, д.9, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные паспорта (или иного документа удостоверяющего личность);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок - сирота, ребенок-инвалид и т.п.);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о составе семьи, близких родственниках, лицах, которым доверяю приводить и забирать моего ребенка в Образовательную организацию;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью; сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведенном лечении, данных рекомендаций;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении N 3 г. Сасово и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).  
Подпись родителя (законного представителя)

## Приложение №3

### ДОГОВОР \_\_\_\_\_

Об образовании по образовательной программе дошкольного образования  
между

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад N 3» МБДОУДС N 3

и родителями (законными представителями) ребенка

\_\_\_\_\_ город Сасово \_\_\_\_\_

(место заключения договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад N 3»( МБДОУДС N 3). (далее - образовательная организация)**

осуществляющая образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, на основании лицензии от "09"июля 2012 г. N 28-1143 , выданной Министерством образования Рязанской области ( бессрочно) ,

именуемый в дальнейшем "Исполнитель",

в лице заведующего МБДОУДС N 3 Вагиной Людмилы Николаевны,

действующий на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации

муниципального образования –городской округ город Сасово Рязанской области № 1164 от 14.12.2015 г. \_\_,

и \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта

в интересах несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Воспитанник»

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения, воспитанника )

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 3» .

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10,5-часовое пребывание с 07.00 до 17.30, дежурная группа 7.00до 19.00).с\_понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни по законодательству .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности для детей в возрасте от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет)

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.7. Обучение ведется на русском языке.

## II. Взаимодействие Сторон.

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные услуги по следующим направлениям:

- социально коммуникативное;

- познавательное;

-речевое;

-художественно эстетическое;

- физическое;

2.1.3. Отчислить Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, педагогом-психологом, учителем-логопедом).

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.7. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы с момента оформления документов детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядке её выплаты».

2.2.8. Получать информацию о деятельности образовательной организации на официальном сайте образовательной организации.

2.2.9. Принимать участие в субботниках и других мероприятиях, организуемых ДОУ по благоустройству территории и созданию условий для обеспечения безопасного пребывания детей в ДОУ.

2.2.10. Оказывать ДОУ благотворительную помощь, в том числе целевую

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием *4-х разовое, согласно режима дня возрастной группы.*

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании учебного года.

2.3.11. Предоставлять ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте.

2.3.12. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам Нести ответственность совместно с медицинским персоналом за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания, воспитания, обучения и коррекции имеющихся трудностей.

2.3.13. 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.

2.3.14. Соблюдать условия настоящего Договора

#### **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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить платувзимаемую с родителей (законных представителей ) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации за текущий месяц не позднее 20 числа данного месяца , в сумме , установленной в соответствии с действующим Постановлением администрации муниципального образования –городской округ город

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Выполнять требования относительно медицинского осмотра у врачей-специалистов, своевременно сдавать заключения специалистов в образовательное учреждение.

2.4.10. Соблюдать порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 – летнего возраста.

2.4.12. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей (законных представителей).

2.4.15. Своевременно решать с воспитателем возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.16. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой (промаркированной), обувью, без признаков болезни и недомогания, своевременно сдавать медицинские справки; в день выписки ребенка после болезни обязательно извещать о дне прихода ребенка в детский сад.

2.4.17. Посещать проводимые в образовательной организации родительские собрания

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

2.4.19. Соблюдать условия настоящего Договора

### **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) в сумме, установленной в соответствии с действующим Постановлением администрации муниципального образования - городской округ город Сасово

3.1.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; за детьми с ограниченными возможностями и с туберкулезной интоксикацией; детьми из многодетной семьи (5 и более детей); детьми, чьи родители оба инвалиды 1 и 2 группы; детьми одиноких матерей, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений и имеющих статус «сирота» и «оставшейся без попечения родителей»; посещающими дошкольные образовательные организации, родительская плата не взимается.

3.1.2. За присмотр и уход за детьми из многодетной семьи (от 3 до 4 несовершеннолетних детей) ; за детьми, где один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы ; за детьми, чьи родители (законные представители) имеют статус , определенный ст 13 п.1,2,3,4,6 закона РФ от 18.06.1992 № 3061 -1 «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; за детьми, чьи родители(законные представители) ,статус которых определен ст 16 и ст 21 ФЗ от 02.01.2000 г №40 - ФЗ « О ветеранах»; за детьми , чьи родители (законные представители) обучаются на дневных отделениях учебных заведений (оба родителя) ; за детьми, чьи родители (законные представители) являются воинами и сотрудниками ОВД, принимавшим участие в вооруженном конфликте в Северо- Кавказском регионе , вдовам военнослужащих и сотрудников ОВД, при исполнении служебного долга на территории Северо- Кавказского региона; за детьми одиноких матерей, воспитывавшихся в детском доме; посещающими дошкольное образовательное учреждение устанавливается льгота в размере 50 % от родительской платы.

3.1.2. Льгота в размере 30 % от родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении устанавливается категориям семей, где один родитель умер, признан

судом безвестно отсутствующим или объявлен умершим (на ребенка назначена пенсия по потере кормильца, либо такое право имеется); одиноким матерям.

3.1.3 Родители (законные представители) должны уведомить руководителя дошкольного учреждения в течение 14 дней о прекращении оснований для предоставления льготы.

3.1.4. Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы обновляются и предоставляются руководителю дошкольного учреждения один раз в год по состоянию на 15 января текущего года.

3.1.5. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в вышеуказанные сроки, предоставление льготы по родительской плате прекращается и родительская плата начисляется в установленном размере за присмотр и уход за ребенком. Если данные документы были представлены по истечении установленного срока, перерасчет родительской платы производится не более чем за три месяца.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в дошкольном учреждении производится в первый рабочий день месяца согласно календарному графику работы дошкольного учреждения в размере 100% предоплаты за текущий месяц.

3.3. Перерасчет родительской платы за дни, в течении которых ребенок не посещал дошкольное учреждение по уважительным причинам, производится на основании табеля учета посещаемости детей. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы за следующий месяц.

3.4. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма начислений, указанных в п. 3.2 Положения.

3.5. Плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителями ( законными представителями) по выданным квитанциям путем безналичного перечисления на лицевой счет дошкольного учреждения через кредитные организации до 15 числа текущего месяца.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком не взимается при непосещении ребенком дошкольного учреждения по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения является;

3.6.1. дни пропуска по болезни ребенка, подтвержденные справкой медицинского учреждения, оформленной в установленном порядке;

3.6.2. дни нахождения ребёнка на домашнем режиме согласно представленной медицинской справке;

3.6.3. нахождение на санаторно-курортном лечении, -на период, указанный в путевке на санаторно-курортное лечение, а также период проезда к месту лечения и обратно, но не более 10 дней; дни пребывания ребенка в детском санатории.;

3.6.4. закрытие дошкольного учреждения (отдельные группы) на карантин;

3.6.5. в связи с проведением ремонтных работ и приостановлением деятельности дошкольного учреждения;

3.6.6. непосещение ребенком дошкольного учреждения в период с 1 июня по 31 августа;

3.6.7. при отсутствии ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 60 дней в год.

3.7. Уважительная причина подтверждается родителями (законными представителями) соответствующим документом (справкой).

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения согласно табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.8. В случаях отсутствия ребенка в дошкольном учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми взимается в полном объеме.

3.9. об отсутствии ребенка по основаниям, указанным в пунктах 3.6.2., 3.6.3., 3.6.6., родитель ( законный представитель) ребенка обязан уведомить дошкольное учреждение в письменном виде не позднее, чем за 5 рабочих дней, а об отсутствии ребенка по основаниям, указанным в пунктах

3.6.1. - незамедлительно в первый день отсутствия ребенка посредством телефонной связи.

3.10. В случае непоступления родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольное учреждение в вышеуказанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры в соответствии с действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением.

3.11. Возврат сумм родителям при непосещении ребенком по уважительным причинам дошкольного учреждения( в случае выбытия ребенка из дошкольного учреждения) производится на основании их заявления по приказу руководителя дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДООУ, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера платы - на второго ребенка, не менее семидесяти процентов платы - на третьего ребенка и последующих детей.

3.13. На оплату присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, могут направляться средства материнского (семейного) капитала по дополнительному соглашению к настоящему договору в порядке действующего законодательства.

#### **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.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между образовательной организацией и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### **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 в случае отчисления ребенка из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. 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 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

### Заказчик

<u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3»</u> <u>Адрес: 391 430, Рязанская область, г. Сасово,</u> <u>Улица Ново-Елатомская, дом 9</u> Руководитель: Заведующий МБДОУДС N3 _____/Л.Н. Вагина/ Подпись                      Расшифровка подписи  М.П.	ФИО _____ Паспорт _серия_ _____ номер _____ Код подразделения _____ Выдан _____ Адрес _____ Телефон _____ Место работы _____ Должность _____ Телефон _____ _____/_____/_____ Подпись                      Расшифровка подписи Дата _____
---	---

Экземпляр договора получен:

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

(подпись)

(Ф.И.О)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3»  
(МБДОУДС N 3)**

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3» в лице ответственного:

\_\_\_\_\_ (ФИО , должность)

получила от

\_\_\_\_\_ ФИО родителя ( законного представителя)

следующие документы:

№	Перечень полученных документов от родителей (законных представителей)	Кол-во документов	Отметка о наличии документа(оригиналы,, копии)
1.	Заявление о приеме (зачислении) ребенка в образовательную организацию		(Оригинал)
2.	Согласие на обработку персональных данных		. (Оригинал)
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка		(Копия)
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		(Копия)
5.	Документ, удостоверяющего личность родителя(законного представителя)		(Копия)
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) <sup>3</sup>		(Копия)

О факте приема данных документов сделана запись в Журнале приема заявлений МБДОУДС N 3 с регистрационным номером \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО должность

М.П.

Контактный телефон: 8(49133) 5-00-58 – МБДОУДС N 3