

Приняты  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждены  
приказом заведующего  
МБДОУ Логовской  
д/с «Зернышко»  
от 30.08.2024 г. № 43-р

Приняты  
на заседании Родительского комитета  
Протокол № 4 от 30.08.2024 г.

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного  
образования Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения - детский сад  
«Зернышко» с. Логовское**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

3. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Положением «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных учреждений Первомайского района», утвержденное Постановлением администрации Первомайского района № 686 от 30.05.2024,

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28,

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ.

4. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

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 МБДОУ, в котором 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".

5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. При приеме ребенка, МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт администрации Первомайского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

По решению органа местного самоуправления родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

9. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме (Приложение 1) представляется в МБДОУ 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).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка 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) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 2).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

15. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

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

Заведующему МБДОУ Логовской  
 д/с «Зернышко»  
 Суворовой Наталье Владимировне  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тел: \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа, удостоверяющего  
 личность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад

\_\_\_\_\_  
 /фамилия имя отчество ребенка/

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
 Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_  
 Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

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

Направленность дошкольной группы МБДОУ \_\_\_\_\_.  
 Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.  
 Желаемая дата приёма на обучение ребёнка \_\_\_\_\_.

Сведения о родителях (законных представителях):

ОТЕЦ (законный представитель): \_\_\_\_\_ МАТЬ (законный представитель): \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

С Уставом МБДОУ Логовской д/с о/в «Зернышко», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида «Зернышко» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад «Зернышко» с. Логовское

**Расписка в получении документов  
для приема ребенка в МБДОУ Логовской д/с «Зернышко»**

Делопроизводитель МБДОУ Логовской д/с «Зернышко» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принял документы для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

№ п/ п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Путёвка	оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5	<u>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/справка</u>	<u>копия/оригинал</u>	
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя  
проживающий / не проживающий на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад**  
**«Зернышко» с. Логовское и родителями (законными представителями) ребёнка**

с. Логовское

" " \_\_\_\_\_ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Зернышко» с. Логовское, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от 24 июля 2015 г. № 155, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего детским садом **Суворовой Натальи Владимировны**, действующей на основании Устава, Приказа Комитета Администрации Первомайского района по образованию № 74 от 01.11.2022 г., и \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая(ый) в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) 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 МБДОУ, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на **русском языке**.

1.3. Форма обучения **очная**.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Зернышко» с. Логовское.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – \_\_\_\_\_. Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется \_\_\_\_\_, на основании путёвки, выданной комитетом администрации Первомайского района по образованию.

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно, в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

2.1.3. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсичного, наркотического опьянения.

2.1.4. Заявлять в службу охраны прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков сотрудников в летнее время, аварийных ситуаций и другое).

2.1.6. Не принимать Воспитанника в МБДОУ в случаях: проведения в МБДОУ ремонтных работ любого объема, отсутствия в МБДОУ водоснабжения, энергоснабжения, аварийной ситуации системы отопления, канализации, в случае карантина и других ЧС ситуаций.

2.1.7. Требовать от родителей (законных представителей) выполнения условий настоящего договора.

2.1.8. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, 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 МБДОУ в период его адаптации в соответствии с рекомендациями психолога, воспитателя.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь МБДОУ на добровольной основе в порядке, установленном законодательством.

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

2.2.9. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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. 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 МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 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 рациональным 5 – ти разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 31 мая по 01 сентября, ежегодно.

2.3.11. Приостанавливать образовательные отношения с Воспитанником, по письменному заявлению Заказчика в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, период отпуска родителей, а также в летний период сроком до 75 календарных дней.

2.3.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.3.13. Возвратить неизрасходованную плату за содержание ребенка в случае расторжения или прекращения действия договора.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически

нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным 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 плату за присмотр и уход за воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет при наличии документа удостоверяющего личность человека (приказ комитета администрации Первомайского района по образованию от 11.04.2012 г. № 134);

- приводить ребёнка в МБДОУ только чистым и опрятным. Сменное бельё должно иметь специальную метку.

- не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди детей.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 МБДОУ 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) на момент подписания договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ **рублей**) **рублей** (Постановление Администрации Первомайского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях) Первомайского района, осуществляющих образовательную деятельность»).

Изменение размера ежемесячной платы за присмотр и уход за ребёнком производится согласно Постановления администрации Первомайского 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, а также за дни непосещения, за исключением: болезни воспитанника при наличии справки из медучреждения; карантина в МБДОУ; отпуска родителей - при наличии заявления Заказчика, но не более 75 календарных дней в году; прохождения санаторно-курортного лечения - при наличии соответствующего документа.

3.3. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ **рублей**).

3.4. Оплата производится **в срок до 10 числа** текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании приказа по МБДОУ.

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 учётом фактического посещения

Воспитанником МБДОУ на основании приказа по МБДОУ на счёт 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, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VI. Заключительные положения**

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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**

Второй экземпляр договора получил.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, Образовательной программой МБДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ Логовской д/с «Зернышко» ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Зернышко» с. Логовское**  
658070, Алтайский край, Первомайский район,  
с. Логовское, ул. Титова, д. 6 а

**Реквизиты для перечисления родительской платы:** \_\_\_\_\_

Электронная почта: [rma.nefedova@yandex.ru](mailto:rma.nefedova@yandex.ru)

Сайт МБДОУ:

<http://ds-zernyshko-logovskoe.edu22.info/>

Тел: 8(38532) 95-1-34

**ФИО Заказчика**

Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заведующий детским садом

\_\_\_\_\_ Суворова Н.В.

М.П.

\_\_\_\_\_ ФИО.

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

С порядком выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Расписку в получении документов для приема ребенка в МБДОУ Логовской д/с «Зернышко» получил.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_