

«ПРИНЯТО»  
На педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад №2»  
Протокол № 1«27» 08. 2021 г.  
«СОГЛАСОВАНО»  
Родительский комитет  
Протокол № 1«27» 08. 2021 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Есина О.Н.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2» \_\_\_\_\_  
О.Б. Подлесных  
приказ № 35 ПД «27» августа 2021 г.

**Правила приема обучающихся  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №2»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода Обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом комитета по образованию администрации Муниципального образования город Донской № 146 от 15.10.2020г., Санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» (далее Учреждение) и другими действующими законодательными актами.

**1.2.** Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**1.3.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

**1.4.** Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с учетом проживающих детей на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

## 2. Организация приема на обучение

**2.1.** Прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида.

**2.3.** Дошкольное образование детей с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

**2.4.** Прием детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» осуществляется по направлению комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской полученного образовательными организациями в автоматизированной информационной системе «Е – услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

**2.5.** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обязана ознакомить родителей, (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**2.6.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 2.5, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.7.** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» размещает на информационном на официальном сайте образовательной организации следующую информацию:

- копию устава, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- распорядительный акт Постановление администрации муниципального образования город Донской о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию и образец заполнения;
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образца заполнения;
- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

**2.8.** Лицо, ответственное в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» за работу в АИС «Е-услуги. Образование» предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ следующую информацию:

- о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- о документе, о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- о документе, о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

**2.9.** Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**3.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- по направлению, полученному в АИС «Е-услуги. Образование»;
- личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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 с законодательством Российской Федерации;

- дополнительно предъявляется личное дело обучающегося при зачислении ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации.

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

**3.3.** Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**3.4.** Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предъявляют медицинское заключение.

**3.5.** Для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.6.** Для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском

языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**3.7.** При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудник детского сада, ответственный за прием документов по зачислению детей, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью образовательной организации.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Образовательная организация вправе запросить у родителя (законного представителя) недостающие документы.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 27» при зачислении обучающегося, в порядке перевода, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в детский сад.

**3.8.** Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

**3.9.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

**3.10.** Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

**3.11.** С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренными настоящими правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5)

**3.12.** Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**3.13.** Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо по работе в АИС «Е-услуги. Образование», в течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в детский сад регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статус «Зачислен». Затем, данное заявление со

статусом «Зачислен» автоматически интегрируется в систему «Сетевой город. Образование», где вносятся реквизиты приказа о зачислении ребенка в детский сад.

**3.14.** Присвоение заявлению в системе «Е – услуги. Образование» статуса «Зачислен» является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

**3.15.** «Книга учета движения детей», должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель Организации обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

**3.16.** Руководитель ДОУ своевременно предоставляет информацию в Комитет по образованию о наличии свободных мест, о количестве детей в ДОУ, о движении детей на 1 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДОУ и исключение его из списков ДОУ оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей). Эти данные фиксируются в системе «Сетевой город. Образование».

**3.17.** На официальном сайте Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

**3.18.** На каждого зачисленного в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**3.19.** Основанием для отказа в предоставлении места в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» является отсутствие в ней свободных мест. Свободными являются места, оставшиеся незанятыми при фактической наполняемости менее максимальной наполняемости, которая устанавливается в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28).

**3.20.** Администрация ДОУ рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОУ.

Приложение 1к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования детей МБДОУ «Детский сад № 2»

**Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) о  
приеме/переводе ребенка в МБДОУ «Детский сад №2»**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Заведующему \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
Дата регистрации: \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_  
Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
\_\_\_\_\_ группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей  
направленности с 10,5 (12) часовым режимом пребывания с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа народов Российской Федерации –  
Руководствуясь статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего  
несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке.

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) имеется/не имеется.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и  
обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего  
пользования ознакомлены.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОО) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
3. Копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
4. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги);
5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
6. Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии документов прилагаются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык) дополнительно предоставляются:
  - копия документ, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (виза и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительства и т.д.;
  - документ, удостоверяющий личность ребенка.
7. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя ребенка).



**Согласие**  
**родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**  
в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, как

законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года настоящим даю своё согласие на обработку в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, к которым относится:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право предоставления интересов ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности в МБДОУ \_\_\_\_\_
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию администрации муниципального образования город Донской, МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций», медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ \_\_\_\_\_, на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото-видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «\_\_\_\_\_», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых детским садом или с участием детского сада.

Я проинформирован о том, что МБДОУ «\_\_\_\_\_» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Расписка  
в получении документов от родителей (законных представителей)

Мною \_\_\_\_\_,  
ФИО руководителя ОУ /уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов  
зарегистрировано заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка, дата рождения  
в МБДОУ « \_\_\_\_\_ »  
за регистрационным номером № \_\_\_\_\_  
и приняты следующие документы от гр. \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)
1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
  2. свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
  3. 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 \_\_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
  4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
  5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОО) \_\_\_\_\_
  6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги) (на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз., копия);
  7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать иные документы с учетом специфики ОО)

Заведующий  
(уполномоченное должностное лицо)  
принявшее заявление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

### 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 Обучающегося 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 Обучающегося и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить ребенка в группу на основании заявления Родителя (законного представителя), направления, выданного системой АИС «Е-услуги. Образование» <https://es.edu71.ru> и медицинского заключения специалистов о состоянии здоровья ребенка.

2.3.2. 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 Обучающегося и Заказчика.

2.3.3. 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.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.9. Обучать Обучающегося по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.3.12. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу, в связи с ремонтными работами, летними отпусками.

2.3.13. Уведомить Заказчика **не менее чем за 15 дней** до даты расторжения договора о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. 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 Обучающегося.

2.3.15. Сохранить место за Обучающимся в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам Родителя ребенка (болезнь, длительная командировка, учеба и др.), а также в летний период сроком на 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя на основании его письменного заявления.

#### **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, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, а так же плату за присмотр и уход за Обучающимся в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.4. При поступлении Обучающегося в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Обучающегося образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 8 (48746) 5-14-89 до 12 часов текущего дня.

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

2.4.8. Представлять 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. 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 Обучающимся.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата), устанавливается в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Донской от 19.10.2018г. №1046, Приказом комитета по образованию администрации МО г.Донской от 19.10.2018г. № 125п.

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 Обучающимся.

3.2. Начисление родительской платы по присмотру и уходу за ребенком в Организации взимается за календарный месяц независимо от количества дней посещения ребенком Организации.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится строго в срок с 1 числа и не позднее 10 числа месяца, следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на личный лицевой счет.

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

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

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

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

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

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

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 202\_\_ года, приходящего на окончание образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное  
дошкольное

общеобразовательное  
учреждение «Детский сад №  
2» (МБДОУ «Детский сад №  
2»)

Адрес: 301770, Тульская  
обл., г. Донской, мкр.

Новоугольный,  
ул.Индустриальная, д. 11 тел.  
8(48746)7-99-25

р/счет  
03234643707120006600

л/с 857030018 в ФУАМО г.  
Донской

ОГРН 1027101374431  
ИНН/КПП

7114006351/711401001  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2»

\_\_\_\_\_  
О.Б. Подлесных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

