

Принято:  
Советом детского сада  
МБДОУ «Теремок»  
протокол № 4  
от 21 05 2024 г.

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ «Теремок»  
Т.М. Гостевская  
«23» 05 2024г.

Правила приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Теремок»  
(новая редакция)

2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,.

1.2. Правила приема обучающихся (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, 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, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

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

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

2.2. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановления главы г. Бородино «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Бородино» на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт

ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования администрации города Бородино, по личному заявлению родителя (*Приложение 1*) (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- 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 РФ;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия



в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) реквизиты паспорта родителя, контактные телефоны, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- е) родной язык, на котором разговаривает ребенок, и язык для обучения, на котором ребенку предпочтительнее получать дошкольное образование;
- ж) сведения, нуждается ли ребенок в адаптированной образовательной программе;
- з) направленность группы;
- и) желаемую дату приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для

установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка образовательной организацией, то они должны представить администрации МБДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

В случае предоставления родителем (законным представителем) письменного отказа от предоставления персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними в обезличенной форме.

3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (*Приложение 3*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или лицом образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*Приложение 4*).

3.13. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или лицу, ответственному за прием документов, в сроки до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение 5*).

3.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В течение 3 рабочих дней после издания приказа на информационном стенде образовательной организации, и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа,

наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.18. Сведения о ребенке, зачисленном в МБДОУ, фиксируются в «Книге учета движения детей в МБДОУ» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении (*Приложение б*).

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательной программе  
дошкольного образования в МБДОУ «Теремок»

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Теремок»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полностью Ф.И.О. (при наличии отчества))

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сери, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

\_\_\_\_\_ (дата рождения; место рождения; серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о рождении), проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания полного дня с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата зачисления в ДОУ)

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии отчества) полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии отчества) полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

В целях реализации прав, установленных ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке.

Родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Теремок», постановлением главы г. Бородино «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Бородино» ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)



Приложение № 2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательной программе  
дошкольного образования  
в МБДОУ «Теремок»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие МБДОУ «Теремок» (далее – ДОУ) на обработку персональных данных моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

в объеме:

- фамилия, имя и отчество, дата и место рождения ребенка, пол, гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения о родителях (Ф.И.О., дата и место их рождения, пол, гражданство, место работы, должность, образование, адрес, номера телефонов, реквизиты документов по праву на льготы, гарантии и компенсации; документы о составе семьи, опекунов, инвалидности);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- информация, указанная в личном деле, портфолио ребенка;
- «единичные» и групповые фото и видеоматериалы.

В целях:

- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ребенка;
- обработки и размещения фото и видеоматериалов на официальном сайте МБДОУ «Теремок» в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Под обработкой персональных данных необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Теремок» об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после изменения данных. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Теремок» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует на период воспитания и обучения  
\_\_\_\_\_ в МБДОУ «Теремок».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательной программе  
дошкольного образования  
в МБДОУ «Теремок»

**Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников ДОУ**

№п/п	Ф.И. ребёнка	Заявление (номер, дата)	Договор с родителями (законными представителями)реб ёнка (номер, дата)	Направления Отдела образования администрации города ( номер, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (номер, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (номер, дата)

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательной программе  
дошкольного образования  
в МБДОУ «Теремок»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что от нее (него) \_\_\_\_\_ для зачисления в МБДОУ «Теремок»  
(дата принятия документов)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)  
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ регистрационный номер № _____	
2	Копия паспорта гражданина РФ _____	
3	Копия свидетельства о рождении _____	
4	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	
	Итого:	

Лицо, ответственное за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «13» февраля 2020г. № 9891-л, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Гостевской Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)а)  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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: \_\_\_\_\_ образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Теремок»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ – 5 дней в неделю с 07: 00 до 19:00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

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

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

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать консультативную поддержку Заказчику по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации).

2.1.3. Отказать в передаче Воспитанника Заказчику, находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.1.4. Не передавать Воспитанника лицам, не достигшим 16- летнего возраста, незнакомым лицам.

2.1.5. Приостанавливать работу ДОУ в летний период на проведение ремонтных работ по приказу Отдела образования администрации города Бородино.

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

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, 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 ДОУ в период его адаптации в течение трех дней с момента зачисления.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.6. Заслушивать отчет заведующего, педагогов о работе не реже одного раза в год.

2.2.7. Требовать внимательного и уважительного отношения к личности ребенка, охране его жизни и здоровья.

2.2.8. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего договора.

2.2.19. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, 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.

С согласия родителей и на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии обеспечить организацию обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам, а для детей инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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, четырехразовым питанием, необходимым для нормального роста и развития: завтрак: 8.20-8.45; второй завтрак: с 9.45 до 10.10; обед: 11.30-13.00; уплотненный полдник: 16.00-16.40.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 1 месяца с момента диагностического обследования 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.

2.3.12. 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. Нести ответственность за воспитание и развитие Воспитанника, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности Воспитанника в раннем возрасте.

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

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.4. Приводить Воспитанника опрятным в одежде и обуви соответствующих размеров.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДОО.

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

2.4.7. Обеспечить посещение ДОО Воспитанником согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.8. Своевременно, не менее чем за 3 рабочих дня, информировать Исполнителя в форме заявления о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО. Сообщать о болезни воспитанника лично или по тел. 4-62-62, 4-62-64, 4-63-17, 4-63-25 до 8.30 в первый (рабочий) день заболевания.

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.

2.4.9. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия ребенка 3 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней) по семейным и другим обстоятельствам предоставлять справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными или об отсутствии заболеваний.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в случае невозможности забирать Воспитанника лично, необходимо написать доверенность с указанием конкретного лица, которому передоверяется забирать Воспитанника из ДОУ.

2.4.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Законом РФ «об образовании в российской Федерации» и иными федеральными законами, Заказчик несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **III. Сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается и может быть изменена Постановлением администрации города Бородино.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа, месяца подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией (при наличии в ДОУ группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией), обучающимися в ДОУ, родительская плата не взимается.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, Заказчику выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

#### **4.1. Исполнитель несет ответственность:**

4.1.1. За реализацию в полном объеме образовательной программы ДОУ и качество образовательного процесса;

4.1.2. Несоответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса реализуемым образовательным программам, федеральному государственному образовательному стандарту;

4.1.3. За жизнь и здоровье ребенка во время нахождения его в ДОУ, нарушение его прав и свобод;

4.1.4. За разглашение и ненадлежащее хранение документов, содержащих персональные данные ребенка, его родителей (законных представителей).

#### **4.2. Заказчик несет ответственность:**

4.2.1. За ненадлежащее воспитание ребенка в семье;

4.2.2. Предоставление недостоверных сведений, содержащих персональные данные.

4.3. Меры ответственности Сторон применяются в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

### **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 прекращения образовательных отношений.

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. Подписи сторон и реквизиты

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»

Юридический адрес:

663980, Красноярский край, город Бородино, м-н Стахановский, 14.

Фактический адрес:

663980, Красноярский край, г.Бородино, м-н Стахановский, д.14

663980, Красноярский край, г.Бородино, м-н Стахановский, д.13

Тел.8(39168) 4-62-62; 4-62-63, 4-63-17, 4-63-24

Заведующий

\_\_\_\_\_ Т.М. Гостевская

М.П.

Реквизиты для оплаты за детский сад:  
УФК по Красноярскому краю (МБДОУ «Теремок» л/с 20196Е62630)  
Отделение Красноярск  
г. Красноярск  
Р/С 03234643047070001900  
ИНН 2445003190  
КПП 244501001  
БИК 010407105  
ОКТМО 04707000  
КБК 00000000000000000130

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

