

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
Протокол от 12.10.2020 г. №4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ «Колокольчик» с.  
Измалково Измалковского района  
от 13.10.2020 г. №33  
Заведующий  Н.М. Подколзина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников на обучение**  
**по образовательным программам**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Измалковского муниципального района Липецкой**  
**области «Детский сад «Колокольчик» с. Измалково»**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области «Детский сад «Колокольчик» с. Измалково» (далее - Положение) принято в соответствии со ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) принято с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области «Детский сад «Колокольчик» с. Измалково» (далее - образовательная организация) и регламентирует порядок приема (далее – Правила) между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.3).

Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Измалковского муниципального района Липецкой области, за которой закреплена образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области, в котором обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за

исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

## **II. Порядок приема воспитанников**

4. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДОУ).

5. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии отдела образования по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Измалковского муниципального района.

6. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в отдел образования администрации Измалковского муниципального района Липецкой области о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых комиссия выдаёт направление ребёнка в ДОУ.

7. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МП РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).

9. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием. (приказ мон рф от 30.08.2013 № 1014 п.13).

10. Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории Измалковского муниципального района Липецкой области (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

11. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

12. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

13. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 г. № 293 п.7).

14. Руководитель образовательной организации своевременно информирует отдел образования администрации Измалковского муниципального района Липецкой области о наличии свободных мест.

15. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5).

16. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

17. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 1 настоящего Положения) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.
- н) о направленности дошкольной группы;

В заявлении для приёма 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).

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

18. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

19. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

20. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов («Решение о родительской плате за содержание (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных образовательных учреждениях Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», принято решением Совета депутатов Измалковского района Липецкой области от 14.09.2012 г. №426-рс) :

- заявление;

- копию паспорта одного из родителей;

- копию свидетельства о рождении ребёнка (если в семье есть другие дети – их копии свидетельств о рождении или паспорта также предоставляются);

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

21. 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 (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 10).

22. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключений, выданных ГУЗ «Измалковская РБ».

23. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12).

24. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной

организации на время обучения ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

25. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

26. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 2 настоящих Правил). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящих Правил), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью (для документов) Организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.12).

27. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.13)

28. После приема документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 14).

29. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации Измалковского муниципального района Липецкой области размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.6).

30. Заведующий 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 трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После

издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.15).

### **III. Ведение документации.**

31. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

32. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

33. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- направление ребёнка в образовательную организацию;
  - заявление о приёме;
  - договор об образовании;
  - заключение ГУЗ «Измалковская РБ» (при приёме ребёнка в группу компенсирующей направленности);
  - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
  - согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости);
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

**Приложение 1**

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области

Заведующему \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(паспорт серия, номер.)

(когда и кем выдан)

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

(основная адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушением слуха (слабослышащие и позднооглохшие дети), адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушениями слуха (глухие дети), адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушениями слуха (слабослышащие дети с легкой умственной отсталостью, адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с общим недоразвитием речи))

в группу \_\_\_\_\_ направленности  
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

дата приема

Специальные условия для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_  
(указать требуется/не требуется)

*Сведения о родителях (законных представителях) ребенка*

	МАТЬ	ОТЕЦ
ФИО		
Номер телефона		
Адрес электронной почты		

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Язык образования \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном \_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации.

Наличие 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)

\_\_\_\_\_ (да,нет)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен(ы).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись мать)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ )  
(подпись отец)

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

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_

Расписку о приеме документов получил. Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение 2

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области

№ заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Дата приема заявления	Перечень предоставленных документов(копии)	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад</li><li><input type="checkbox"/> Заявление о приеме в ДОО (подлинник)</li><li><input type="checkbox"/> Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)</li><li><input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия)</li><li>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)</li><li><input type="checkbox"/> Медицинское заключение</li><li><input type="checkbox"/> Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)</li></ul>	

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области

**РАСПИСКА**

о приеме документов для приема воспитанника в  
МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского  
района Липецкой области

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
8			

Документы принял.

Заведующий \_\_\_\_\_

Документы сдал. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Колокольчик» с. Измалково Измалковского района Липецкой области

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Измалково

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области "Детский сад «Колокольчик» с. Измалково», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная учреждение) на основании лицензии от 12 октября 2020 г. Серия 48Л01 N0002159 , выданной Управлением образования и науки Липецкой области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Подколзиной Нелли Михайловны, действующей на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(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:

#### И. 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

Форма обучения очная.

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

1.3. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, с режимом работы - 9 часов, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается 31 мая.

1.5. В летний период (каникулы) режим работы устанавливается по согласованию с учредителем.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - с 7.30 до 17.00 .

1.7. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности (при наличии бесплатных дополнительных образовательных услуг), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные бесплатные образовательные услуги).

2.1.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательную программу -

дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

2.1.4. Объединять возрастные группы в летний период, а также переводить воспитанника в другую образовательную организацию дошкольного образования в соответствии с утвержденным Исполнителем порядком.

2.1.5. Закрывать Учреждение в связи с ремонтными работами и чрезвычайными ситуациями (аварии коммуникационных систем) по согласованию с Учредителем.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Измалковского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения к ребенку в семье.

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

2.1.8. Рассматривать жалобы и проводить служебные расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в письменной форме. Копия жалобы будет передана педагогическому работнику, чьи действия (бездействие) обжалуются.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в утвержденном Исполнителем порядке; принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.)

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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности; обо всех видах планируемых обследований.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика на официальном сайте образовательной организации, на информационном стенде, располагающимся в Учреждении.

2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.6. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами, образовательными технологиями через информационные стенды, сайт Учреждения.

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

2.2.8. Участвовать в акциях.

2.2.9. Отказаться от исполнения настоящего договора в любое время при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

2.2.10. Получать в установленном законодательстве порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (1 ребенок в семье - 20%, 2 ребенок - 50%, 3 ребенок и более - 70%).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; создание развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.2. Создать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами,

обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников Учреждения;

2.3.3. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей).

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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, сезонностью, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня, в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.6. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: оказывать первую доврачебную помощь, проводить профилактические мероприятия, осуществлять наблюдение за его физическим развитием.

2.3.7. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде, располагающемся в Учреждении.

2.3.8. 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.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка) и по заявлению Заказчика на летний период. Все уважительные причины отсутствия Воспитанника подтверждаются Заказчиком соответствующими документами. В случае непосещения Воспитанником дошкольного учреждения без уважительной причины при отсутствии уведомления Заказчиком дошкольного учреждения о невозможности посещения его Воспитанником все дни отсутствия оплачиваются Заказчиком в полном размере в соответствии с Решением Совета депутатов Измалковского района Липецкой области от 14.09.2012 г. № 426-рс.

**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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно утвержденного Уставом режима работы Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать Воспитанника педагогу и забирать его из Учреждения не делегируя данную обязанность посторонним людям и несовершеннолетним членам семьи. В

исключительном случае забирать Воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного личного заявления (доверенности) родителя (законного представителя) с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лиц.

2.4.7. Не допускать наличие у Воспитанника предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни Воспитанника и других Воспитанников, находящихся в Учреждении, сотрудников Исполнителя, а также предметов и веществ, приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам указанных в настоящем пункте лиц.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни, накануне или в день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятной чистой одежде согласно утвержденных требований к одежде Воспитанника.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1176 рублей в месяц (утверждено Решением Совета депутатов Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации № 66-рс от 18.03.2016г. «Об установлении базового размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Измалковского муниципального района Липецкой области Российской Федерации»).

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца следующего за периодом (месяцем) подлежащего оплате.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

### **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 окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

6.2. Настоящий договор действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

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

6.9. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

### Заказчик:

### VII. Реквизиты и подписи сторон.

#### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Измалковского муниципального района Липецкой области «Детский сад «Колокольчик» с. Измалково»

ИНН 4809016763

КПП 480901001

Юридический адрес:

399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково,

Ул. Капитана Багрянцева, д.1

Заведующий

Должность

\_\_\_\_\_ Подколзина Н.М.

подпись

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

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

\_\_\_\_\_  
Дата:

\_\_\_\_\_  
Подпись

