

Утверждены приказом  
МБДОУ «Остерский  
детский сад «Солнышко»  
от 21.06.2024 № 34/од

**Правила  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования обучающихся  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Остерский детский сад «Солнышко»**

Приняты на Педагогическом совете  
Протокол от 21.06.2024 № 6

Приняты с учетом мотивированного  
мнения Совета родителей (законных  
представителей)  
Протокол от 21.06.2024 № 3

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Остерский детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила приема воспитанников в ДОУ обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

1.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Комитет образования).

## **II. Прием воспитанников в ДОУ**

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОУ является: получение заведующим ДОУ списка детей на зачисление в ДОУ, утвержденного приказом Комитета образования и направления, выданного Комитетом образования для зачисления ребенка в ДОУ, обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные или неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

2.4. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,

имеют преимущественное право первоочередного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного срока, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют преимущественное право внеочередного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

Дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют преимущественное право внеочередного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления о приеме детей в ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ;
- зачисление детей в ДООУ.

2.6. Для зачисления в ДООУ родитель (законный представитель) пишет личное заявление о приеме ребенка в ДООУ по установленной форме (приложение №1), в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- 9) о выборе языка образования;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.7. 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.

2.8. Все документы предъявляются заведующему ДООУ до начала посещения ребенком ДООУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в ДООУ на время обучения ребенка.

2.9. В случае если родители (законные представители) детей, направленных в ДООУ, не обратились с заявлением о приеме (зачислении) в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.10. Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в ДООУ с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.11. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДООУ в установленном порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.12. По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить заведующего ДООУ об их окончании, обратиться в ДООУ для организации приема (зачисления) детей в ДООУ в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

2.13. Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДООУ.

2.14. Заведующий ДООУ ежемесячно до 10 числа текущего месяца информирует Комитет образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в ДООУ в течение всего календарного года.

2.15. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий ДООУ ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДООУ в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.16. При приеме детей заведующий ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с основными образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДООУ.

Копии этих документов, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, ДООУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ, в сети Интернет.

2.17. На официальном сайте ДООУ размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ.

2.18. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор заключается в письменной форме между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

2.22. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанников в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта,

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

2.23. Заведующий ДОО несет ответственность за соблюдение Правил приема воспитанников ДОО, оформление личных дел воспитанников.

2.24. За воспитанником ДОО сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.25. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в ДОО должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.26. Уважительными причинами отсутствия являются:

а) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

б) болезнь (подтверждающаяся соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

в) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

г) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

д) карантин в ДОО;

е) приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

2.27. Об уважительных причинах (за исключением болезни, карантина, приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора) родители (законные представители) уведомляют ДОО в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Заведующему МБДОУ  
«Остерский детский сад  
«Солнышко»»  
Трифоновой Т.М.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающий по адресу)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать)

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

кем выдано \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в МБДОУ «Остерский детский сад «Солнышко», в группу \_\_\_\_\_  
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с \_\_\_\_\_ режимом пребывания ребёнка с \_\_\_\_\_  
(режим: 12 часовой, и др.) (указывается желательная дата приём ребёнка в МБДОУ)

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

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

\_\_\_\_\_ (имеется, не имеется)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка полностью)

содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 в МБДОУ «Остерский детский сад «Солнышко» ознакомлен(а).

**К заявлению прилагаю копии следующих документов:**

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации

2. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)

3. 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

4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

---

(дата подачи заявления)

---

(подпись родителя (законного представителя))



**Журнал  
регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МБДОУ «Остерский детский сад «Солнышко»**

№ п\п	Регистрационный номер заявления	Фамилия имя отчество ребенка	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	Перечень документов, полученных от родителей (законных представителей)	Подпись родителя (законного представителя в получении расписки
1	2	3	4	5	6

**ДОГОВОР №**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

село Остер

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Остерский детский сад «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "26" декабря 2014 года № 4542, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Трифоновой Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Остерский детский сад «Солнышко», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 17.11.2014г.№2709, и

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.<sup>1</sup>

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Остерский детский сад «Солнышко»».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневный, с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется

в группу \_\_\_\_\_

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

<sup>1</sup> Пункт 34 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.3. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

2.1.4. Иные права Исполнителя:

---

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с воспитателем и руководителем, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований. (продолжительность пребывания Заказчиком в образовательной организации не может превышать 3 дней).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом учреждения.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о проведенных обследованиях.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в учреждении, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании<sup>2</sup>.

2.2.10. Иные права Заказчика:

---

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО", и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья

---

<sup>2</sup> части 5 - 7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания ребенка в образовательной организации по нормам и требованиям СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

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

2.3.14. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в учреждении.

2.3.15. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей (за исключением лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, лиц, не достигших 18-летнего возраста).

2.3.16. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, но Исполнитель не несет ответственности за сохранность ценных вещей (ювелирные изделия, сотовые телефоны).

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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, изменениях в документах.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в учреждении или его болезни лично или по телефону **8(48134) 5-39-69** до 08.00 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в учреждение.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением

(медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней)"<sup>3</sup>

2.4.8. Забирать Воспитанника из учреждения в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)"**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Учредителем.

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, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца на расчетный счет, указанный в квитанции.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.<sup>4</sup>

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации"

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

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

4.2. Все споры между Исполнителем и заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

---

<sup>3</sup> Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

<sup>4</sup> Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926)."

сторон.

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором"

## VI. Фо-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, в результате событий чрезвычайного характера (наводнение, пожар, землетрясение, отсутствие электроэнергии и воды, военные действия и т.п.), которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить различными мерами.

## VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Остерский детский сад «Солнышко»**

ИНН 6725008657

КПП 672501001

Рославльское финуправление  
(МБДОУ «Остерский детский сад  
«Солнышко»

л/с 20904252270; 21904252270)

Казначейский счет 03234643666360006300

к/с 40102810445370000055

ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК //УФК по

Смоленской области г.Смоленск

БИК 016614901

E-mail: solnishkooster@yandex.ru

<https://ds-solnyshko-oster->

[r66.gosweb.gosuslugi.ru/](https://ds-solnyshko-oster-r66.gosweb.gosuslugi.ru/)

Заведующий МБДОУ

«Остерский детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Т.М. Трифонова

М.П.

### Заказчик:

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
*14/02/2014* листов  
Заведующий д/с *Т. М. Грифонова*

