

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ «Детский  
сад «Улыбка»  
от 31.08.2023г. № 45

Заведующий \_\_\_\_\_ Ю.Н.Даниленкова

## **1.29.**

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Улыбка»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 31.08.2023 № 1

Приняты с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол от 31.08.2023 № 1

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» (далее – ДОО).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 г. Москвы «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г.
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка»;
- иными федеральными и региональными законодательствами, действующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами ДОО, регулирующих отношения в данной сфере.

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

1.4. Правила в ДОО обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

1.5. Детский сад обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 3 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет.

1.6. Правила принимаются Общим собранием работников ДОО с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего ДОО, вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

## **II. Прием воспитанников в ДОО**

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

В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071) <4>.)

2.3. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОО является: получение заведующим ДОО списка детей на зачисление в ДОО, утвержденного приказом Комитета образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и направления, выданного Комитетом образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области для зачисления ребенка в ДОО, обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОО в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.4. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме представляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (Приложение № 1 к настоящим Правилам) размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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 направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, 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 заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

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

2.7. Все документы предъявляются заведующему ДОУ до начала посещения ребенком ДОУ.

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

2.8. 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 Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДОУ.

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

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

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ с Уставом ДООУ, 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 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.12. 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 и печатью ДООУ.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №4).

Договор об образовании не заключается в случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в Детский сад.

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

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

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

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. На каждого ребенка, принятого в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся документы:

- направление для зачисления детей в Детский сад, выданных и заверенных рукописной подписью председателя Комитета образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;
- заявление для приема воспитанника в ДООУ;
- выписка из приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- копия паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории города Смоленска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Договор об образовании.

2.16. Личное дело хранится в Детском саду на время обучения ребенка.

2.17. Заведующий ДООУ несет ответственность за соблюдение Правил приема воспитанников ДООУ, оформление личных дел воспитанников.

## Приложение №1

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад «Улыбка»»  
Ю.Н.Даниленковой  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка

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

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Прошу принять ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_ \_\_ 20 \_\_\_\_ г, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год рождения)

Кем выдано \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается индекс, адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)  
в МБДОУ «Детский сад «Улыбка», в группу \_\_\_\_\_

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)  
направленности с \_\_\_\_\_ режимом пребывания ребенка с \_\_\_\_\_  
(режим: 24 часовой, КВП, др.) (указывается желательная дата приёма ребёнка в МБДОУ)

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 инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Образование моего ребенка осуществлять на \_\_\_\_\_ языке как родном \_\_\_\_\_ языке.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_



**Ознакомление родителя со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:**

Ознакомлен(а) с Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

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

Подпись

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия родителя  
(законного представителя) заявителя

**Журнал  
регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
о приеме в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»**

Дата подачи заявления	Индивидуальный номер заявления	Фамилия имя отчество ребенка	Перечень документов, полученных от родителей (законных представителей)	Фамилия имя отчество / Подпись родителя (законного представителя в получении расписки)
1	2	3	5	6

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О(при наличии). родителя (законного представителя)*

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*

являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его и моих персональных данных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Улыбка» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества воспитания и образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации, в рамках реализации условий договора об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования и оформления компенсации за родительскую плату за питание и содержание ребенка в дошкольных группах МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Мне разъяснено, что обработка будет производиться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и передачи в организации: ОГБУЗ «Рославльская ЦРБ, государственное учреждение управление пенсионного фонда в Рославльском районе Смоленской области, Комитет образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, отдел сводных статистических работ региональных счетов и балансов.

МБДОУ «Детский сад «Улыбка» вправе включать обрабатываемые персональные данные мои и Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения о персональных данных Воспитанника:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - домашний адрес;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинская карта здоровья;
  - копия страхового медицинского полиса;
  - СНИЛС ребенка
  - свидетельство о регистрации по месту жительства.
2. Сведения о своих персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - паспортные данные
  - адрес проживания
  - телефон

- гражданство
- номер лицевого счета (в Сбербанке)
- место работы
- должность
- образование
- социальное положение семьи.

Даю свое согласие / несогласие (подчеркнуть) на размещение фотографий моих и Воспитанника на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Улыбка», в группах, созданных в социальных сетях и других образовательных сайтах в сети Интернет.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки персональных данных моих и Воспитанника (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад «Улыбка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С Положением об обработке персональных данных воспитанников и их родителей МБДОУ «Детский сад «Улыбка», политикой обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад «Улыбка» ознакомлен (ознакомлена), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

г. Рославль \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от "26" декабря 2014 г. № 4376, выданной Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Даниленковой Юлии Николаевны**, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка», \_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем "Заказчик", \_\_\_\_\_ действующий \_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетней(его) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (далее - образовательная программа), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

1.4. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 24 час, выходные дни: воскресенье, а также праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

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;
- в случае чрезвычайных ситуаций (отсутствие воды, света и др.).

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

**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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 5 дней, при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований.

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

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 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 и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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 Учреждении 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 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 о приеме Воспитанника в Учреждение (за исключением лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, лиц, не достигших 18-летнего возраста).

### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником по квитанциям (не позднее 20 числа текущего месяца).

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 правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону(848134) 6-64-91 до 09.00 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в Учреждение.

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

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

2.4.8. 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**

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 определенного числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции

### **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 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 ухода ребенка в школу.

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

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

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

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

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

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

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

#### **Исполнитель**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»

#### **Заказчик**

216500, Смоленская область, г. Рославль,  
улица Красноармейская, дом. 51  
ИНН 6725008030 КПП 672501001

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Улыбка»  
М.П.

Ю.Н. Даниленкова

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_