

**Российская Федерация**  
**Иркутская область Заларинский район**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад «Малыш»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Малыш»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Идиатулина  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ,**  
**ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад «Малыш»**

рп. Залари

## 1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш» (далее - ДООУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности",
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Заларинский район» №124 от 01.03.2019
- Уставом МБДОУ детский сад «Малыш».

1.2 Настоящее Положение регламентируют правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в ДООУ, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде ДООУ,
- на официальном сайте ДООУ.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## 2. Правила приема

2.1. Прием заявлений, постановка на учет детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» предоставляется через:

- *Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район».*

Адрес: Иркутская область, п.Залари, ул. Комсомольская 18.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник -10.00-17.00,

Среда-10.00-17.00,

Пятница - 10.00- 16.45,

Обеденный перерыв - 12.00- 13.00.

- *Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заларинского муниципального района Иркутской области» (далее - ГАУ «МФЦ Заларинского МР ИО»)* по адресу: Иркутская область, п. Залари, ул. Гагарина, д.4.

График предоставления муниципальной услуги:

Вторник, среда -10.00-19.00

Четверг, пятница - 09.00 - 18.00

Суббота -09.00-16.00

- В части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Комплектование ДОО» (далее - Система).

- *Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш»*

График предоставления муниципальной услуги:

Среда-10.00-15.00,

Пятница - 10.00- 15.00,

Обеденный перерыв - 12.00- 13.00.

Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Иркутской области обеспечивается на уровне Системы.

2.2. Заявителем при постановке на учет в образовательное учреждение, является гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в постановке на учет в образовательное учреждение,

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее - Заявитель).

2.3 Информирование о постановке на учет в образовательное учреждение осуществляются посредством размещения соответствующей информации:

- на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области,
- в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Иркутской области,
- на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее - Комитет),
- с использованием средств телефонной связи,
- посредством приема граждан.

2.4. С заявлением заявитель представляет в ДОО следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию документа об установлении опеки, в случае, если с заявлением обращается опекун;
- 3) документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 1 к настоящему Положению, в случае, если заявитель относится к льготной категории заявителей;

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается. Документы должны быть оформлены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Одновременно с предоставлением копий документов, указанных в настоящем подпункте, заявителем предоставляются их оригиналы, которые после проверки специалистом ДОО на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

2.5. Основаниями для зачисления ребенка в образовательное учреждение являются:

- 1) соответствие возраста ребенка (достижение ребенком возраста двух месяцев и не более 8 лет);
- 2) наличие документов подтверждающих право на зачисление.

Устройство детей в ДОО ведётся в порядке очерёдности поступления заявлений родителей (законных представителей) (*Приложение 1*) «Журнал регистрации заявлений» (*Приложение 2*) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Заларинский район»,

льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в ДООУ (при предоставлении соответствующих документов). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. В ДООУ принимаются дети в возрасте двух месяцев.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 4*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. 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.

2.12. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, под-

тверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- 2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.14. ДОО знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.19. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в «Журнале учета движения детей» (*Приложение 5*) о приеме в ДОО.
- 2.20. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, до полного предоставления необходимых для прие-

ма документов

- 2.21. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (*Приложение 6*), с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.22. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.
- 2.23. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.24. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
- 2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.26. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДООУ и (или) в договоре об образовании.
- 2.26. При приеме руководитель ДООУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДООУ в «Журнале регистрации приказов по зачислению и отчислению воспитанников» (*Приложение 7*), сведения о ребенке регистрируются в «Журнале учета движения детей» (*Приложение 5*), с целью контроля за движением детей в ДООУ.

### 3. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

3.1 Перевод воспитанника может производиться в следующих случаях:

- перевод в следующую возрастную группу производится по окончании учебного года не позднее 1 сентября при достижении воспитанником определенного возраста.

<i>Возрастная группа</i>	<i>Возраст ребёнка</i>
Группа раннего возраста - (1,5-2 года)	с 1,5 лет
1 младшая группа(2-3 года)	с 2 лет
2-я младшая группа (3-4 года)	с 3 лет
Средняя группа (4-5 лет)	с 4 лет
Старшая группа (5-6 лет)	с 5 лет
Подготовительная группа (6-8 лет)	с 6 лет

В срок до 01 сентября текущего года заведующий ДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего года.

- Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе (АОП) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, на основании выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка – инвалида. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей).
- По инициативе родителей (законных представителей) в результате конфликта интересов при наличии свободных мест, если причина признана объективной решением комиссии по урегулированию споров.



## 4 Порядок и основания для отчисления воспитанников

4.1 Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), приказ руководителя ДОУ об отчислении.

4.3 Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются со дня его отчисления из ДОУ.

4.4 Досрочное отчисление воспитанника из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ.

4.5 При отчислении руководитель ДОУ регистрирует номер и дату приказа об отчислении ребенка из ДОУ в «Журнале движения детей» (*Приложение 5*)

4.6 Сведения об отчислении ребенка регистрируются в «Журнале учета движения детей» (*Приложение 5*)

4.7 Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника.

4.8 Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника, личное дело воспитанника при отсутствии задолженности родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на регистрацию ребенка в Едином электронном реестре АИС**  
**(комплектование ДОО)**

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Едином электронном реестре АИС

**Данные о ребенке**

1. Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_
4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
5. Желаемая дата поступления в ДОО \_\_\_\_\_
6. Особенности развития и здоровья ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.) для учреждений коррекционной направленности
7. Категория льготы (если есть) \_\_\_\_\_

**Данные о родителях:**

1. ФИО матери \_\_\_\_\_
2. Контактный телефон матери \_\_\_\_\_
3. Адрес электронной почты матери \_\_\_\_\_
4. ФИО отца \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон отца \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты отца \_\_\_\_\_

**Информация о ДОО:**

Выберите не более двух желаемых ДОО. Пожалуйста, поставьте № ДОО в порядке приоритет а:

1) №        ;        2)        №        ;        3)        №        .

Уведомление получил:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3

Расписка в получении документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что от неё (го) для постановки на учет в МБДОУ д/с «Малыш»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Были получены следующие документы:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении ребенка

Идентификатор заявления \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ д/с «Малыш» \_\_\_\_\_ Е.Ю. Идиатулина

Заведующему  
МБДОУ Детский сад «Малыш»  
Елене Юрьевне Идиатулиной  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ \

Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_.

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

Ф. И. О. родителей (законных представителей)

Мать: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- копия паспорта родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
- копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_
- медицинская карта \_\_\_\_\_
- копия документа об установлении опеки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и иными локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Приказом МКУ «Комитет по образованию» «О закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ д/с «Малыш» на обработку персональных данных в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5

Форма журнала движения детей

**Журнал движения детей**

<b>№ п/ п</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Заявление роди- телей (№, дата)</b>	<b>Договор с родителями (законными предста- вителями) (№, дата)</b>	<b>Направление Территориально- го управления</b>	<b>Приказ о за- числении ре- бенка в кон- тингент воспи- танников (№, дата)</b>	<b>Приказ об от- числении ребен- ка из континген- та воспитанни- ков (№, дата)</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

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

666321 Иркутская обл., Заларинский р-н,  
рп. Залари, ул. Рабочая, д. 1А  
(место заключения договора)

«число» месяц 2021 г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «06» июня 2012г. серия 38Л01 № 0000157, регистрационный номер 5207 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Идиатулиной Елены Юрьевны, действующего на основании Устава МБДОУ детский сад «Малыш», и родитель (законный представитель)

**Иванова Мария Ивановна дата рождения,**

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

**Иванова Ивана Ивановича дата рождения**

проживающего по адресу: 666322 Иркутская обл., р.п. Залари, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_ именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

Уровень общего образования – дошкольное образование.

Обучение ведётся на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - полный день - 12 часов с 7.00 часов до 19.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу «\_\_» общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Обращаться за поддержкой в службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

2.1.3. Не отдавать ребёнка лицам в нетрезвом, токсическом или наркологическом опьянении. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать ребёнка из МБДОУ, то должен предоставить заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (сроки определяются индивидуально, для каждого воспитанника) не более 5-ти календарных дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утверждённому в установленном порядке примерному меню с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утверждённому режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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 до 10-го числа текущего месяца.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигших 18-летнего возраста.

2.4.10. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений:

- сообщать о травмах полученных дома, отклонениях в здоровье ребенка воспитателю, своевременно сдавать медицинские справки;

- приводить ребенка в детский сад в опрятном виде и чистой одежде (у ребенка должна быть удобная сменная обувь и одежда, индивидуальный носовой платок, расческа). Обеспечить ребёнка в холодное время года сменной одеждой: тёплыми штанами, курткой, шапкой и варежками.

2.4.11. Не допускать у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки)

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником осваивающим образовательную программу (далее – родительская плата) составляет: оплата для возрастных групп с 1.5 до 3 лет - 75,62 (семьдесят пять рублей шестьдесят две копейки) за день посещения; оплата для возрастных групп с 3 до 7 лет составляет 86.12 (восемьдесят шесть рублей двенадцать копеек) за день посещения. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта 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.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10-го числа текущего месяца.

3.5. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов местного самоуправления, поставив в известность Заказчика

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

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

## V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

## VI. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Мальш»  
666321 Иркутская область  
рп. Залари  
ул. Рабочая 1 «А»  
тел 8-395-52-2-18-97  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Идиатулина  
М. П.

### Заказчик:

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр Договора мною получен

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма журнала регистрации приказов по зачислению и отчислению воспитанников

**Журнал регистрации приказов по зачислению  
и отчислению воспитанников**

№ при-каза	Дата приказа	Вид приказа	ФИО ребенка	Основание
1	2	3	4	5