

ПРИНЯТЫ  
Педагогическим советом  
протокол от 29 марта 2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ  
Заведующий МБДОУ д/с №13  
О.Н.Газизова  
Приказ от 01.04.2024 г. № 75

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 13**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 муниципального образования Тимашевский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район (далее - МБДОУ д/с № 13).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ д/с № 13 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года № 471, от 4 октября 2021 года № 686, от 23 января 2023 года № 50).

### **II. Организация приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ д/с № 13 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в МБДОУ д/с № 13 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - за-

крепленная территория) в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ д/с № 13, в случае, если в МБДОУ д/с № 13 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.

2.4. В приеме в МБДОУ д/с № 13 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в МБДОУ д/с № 13 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Управление образования).

2.5. Прием детей в МБДОУ д/с № 13 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. На официальном сайте МБДОУ д/с № 13 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (ссылка на раздел «Документы») размещаются копии документов:

копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

копия Устава;

сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

образовательные программы, локальные нормативные акты МБДОУ д/с 13, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

информация о сроках приема, указанных в п.3.2 настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с №13.

На официальном сайте МБДОУ д/с №13 размещается информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся. Данная информация систематически обновляется в связи с направлением детей в МБДОУ д/с № 13 и их зачислением.

2.7. На информационном стенде в МБДОУ д/с № 13 размещается:

копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

копия Устава;

сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копии образовательных программ, локальных нормативных актов МБДОУ д/с 13, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема, указанных в п.3. 2 настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 13.

### **III. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием в МБДОУ д/с № 13 осуществляется по направлению Управления образования или посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края - автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ д/с № 13 на основании полученного направления в течение 30 дней с даты принятия управлением образования решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3.3. Заявление о приеме представляется в МБДОУ д/с № 13 на бумажном носителе (приложение 1).

В заявлении 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 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 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.

3.4. При приеме в МБДОУ д/с № 13 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ д/с № 13, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 13; Положением о режиме занятий обучающихся МБДОУ д/с № 13; Порядком и основаниями перевода и отчисления обучающихся в МБДОУ д/с № 13; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с № 13 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ д/с № 13.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с № 13, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ д/с № 13 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6. Для приема в МБДОУ д/с № 13 родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ д/с № 13.

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

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ д/с № 13 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 13 и копии документов, регистрируются заведующим МБДОУ д/с № 13 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 13 (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ д/с № 13, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ д/с № 13 правилами организации делопроизводства.

3.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ д/с № 13 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, МБДОУ д/с № 13 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 4).

Договор регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ д/с № 13 правилами организации делопроизводства.

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ д/с № 13 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 13, одновременно осуществляя зачисление через региональную автоматизированную информационную систему.

3.14. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 13 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ д/с № 13.

3.15. На официальном сайте МБДОУ д/с № 13 в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 13 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ д/с № 13, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Заведующий МБДОУ д/с № 13

О.Н. Газизова

## Приложение 1

к Правилам приема на обучение  
по образовательным  
программам дошкольного образова-  
ния в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учре-  
ждение детский сад № 13  
муниципального  
образования Тимашевский район

Заведующему МБДОУ д/с № 13  
Газизовой О.Н.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

### ФОРМА

заявления о приеме ребенка в  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 13  
муниципального образования  
Тимашевский район

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты записи акта о рождении ребенка (дата составления, №, наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения) или свидетельства о рождении ребенка (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство)

)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом,

\_\_\_\_\_ ,  
корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район

в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания  
(направленность дошкольной группы)

\_\_\_\_\_ (полного дня (10,5-часового пребывания)/кратковременного пребывания (3 – часовое пребывание))

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(имеется/не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_  
(имеется/не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя ребенка (при наличии установления опеки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление опеки: \_\_\_\_\_  
(название документа)

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

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом МБДОУ д/с №13, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с локальными нормативными актами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 13, Положением о режиме занятий воспитанников МБДОУ д/с №13, Порядком и основаниями перевода и отчисления воспитанников, Порядком оформления, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с № 13 и родителями (законными представителями), Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ д/с №13, в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с № 13\_\_\_\_\_.

(ознакомлены/ не ознакомлены)

_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись законного представителя ребенка при установлении опеки)	(расшифровка подписи представителя ребенка при установлении опеки)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер заявления: \_\_\_\_\_

Заведующий

О.Н.Газизова

## Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район

### ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район

№ п/п	Дата приема заявления	Индивидуальный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии заявителя)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	дата рождения	Прилагаемые документы											Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая получение расписки о приеме документов)	Подпись лица, принявшего документы
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	2	3	4	5	6	Направление	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранцами гражданами или лицами без гражданства необходимости)	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной	Заявление о согласии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей)	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии	18	19

Заведующий

О.Н.Газизова

### Приложение 3

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 13  
муниципального образования  
Тимашевский район

#### ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_

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

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для зачисления в  
МБДОУ д/с № 13 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в  
МБДОУ д/с № 13 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, индивидуальный номер  
заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов	Оригинал/копия	Количество листов (шт.)
1	2	3	4

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за при-  
ем документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующий

О.Н.Газизова

Приложение 4

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 13  
муниципального образования  
Тимашевский район

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

г. Тимашевск

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Тимашевский район, осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 22 марта 2013 года № 05413, выданной департаментом образования и науки Краснодарского края, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Газизовой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 23.06.2015 года № 685, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) законного представителя)  
действующего на основании (паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного  
представителя)  
выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_  
именуемый 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 образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Обучение ведется на русском языке.

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 муниципального образования Тимашевский район.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации при пятидневной рабочей недели – 10,5 часов, с 7.00 до 17.30 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

1.8. Воспитанник зачисляется и отчисляется из организации в порядке, предусмотренном нормативно – правовыми актами организации.

## II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых предусмотрена в договоре дополнительных образовательных платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации

\_\_\_\_\_ *отсутствует* \_\_\_\_\_  
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.1.5. \_\_\_\_\_ *отсутствуют* \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

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 МБДОУ д/с № 13, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2 – х часов.

2.2.6. 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. \_\_\_\_\_ отсутствуют \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 рациональным 4–х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с десятидневным меню. Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно (при комплектовании групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10 – ти дневный срок после решения психолого-педагогического консилиума образовательной организации 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и досто-

инство.

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 представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных своих и Воспитанника.

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 медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником, 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).

2.4.8. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию предоставлять медицинскую карту ребенка по форме 026/у-2000.

2.4.9. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. В случае наличия причин, препятствующих исполнению настоящего пункта, воспитатель вправе принять и передать ребенка лицу, уполномоченного родителем (законным представителем) ребенка на основании соответствующего письменного заявления.

2.4.10. Не передавать Воспитанника лицам, не достигших 18 – летнего возраста.

2.4.11. 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) составляет \_\_\_\_\_ рублей за один день фактического пребывания ребенка согласно табелю посещаемости воспитанников.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

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

3.4. Оплата производится до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации 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.

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 образовательной организации 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.

#### **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 в двух экземплярах.

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. 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

### «Исполнитель»

Муниципальное бюджетное дошколь-  
ное образовательное учреждение  
детский сад № 13 муниципального  
образования Тимашевский район  
352700, Россия, Краснодарский  
край, город Тимашевск,  
улица Колхозная, 74

ИНН 2353015446, КПП 235301001  
р/с 40701810003493000238

БИК 040349001 Южное ГУ Банка  
России г. Краснодар  
ОГРН 1022304845617,  
ОКПО 48431643  
Тел. 8(86130) 5-91-52

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

О.Н.Газизова

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

### «Заказчик»

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

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

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

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

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