

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 3  
От 03.02.2021г.

Утверждено Заведующий  
МБДОУ Детский сад №4  
«Березка»  
Приказ № 49 от 05.02.2021 г.

Рассмотрено на Совете  
родителей Протокол № 2 от  
04.02.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Детский сад №4 «Березка»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Детский сад №4 «Березка» (далее - Положение) определяет правила приема воспитанников в МБДОУ Детский сад №4 «Березка» (далее ДОУ)
- 1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 15мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка».
- 1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).
- 1.6. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации (<http://березка-дс.рф/без-rubriki/dokumenty/>) распорядительный акт Управления образования Администрации Муниципального Образования Ширинский район - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

- 1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Муниципального Образования Ширинский район.
- 1.9. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **2. Порядок приема воспитанников в учреждение.**

- 2.1. ДООУ осуществляет прием заявления 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).
- 2.2. В заявлении для приема, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
  - 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - 2) дата рождения ребенка;
  - 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
  - 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - 11) о направленности дошкольной группы;
  - 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
  - 13) о желаемой дате приема на обучение.

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

- 2.3. Примерная форма заявления размещения на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://безопаска-дс.рф/priem-v-dou-3/>) во вкладке «Прием в ДООУ» (Приложение № 1).
- 2.4. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского

заклучения.

2.5. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан 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. 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;
- документ психолога -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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога -медикопедагогической комиссии.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

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

2.9. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, Положениями и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". (<http://березка-дс.рф>)

2.10. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

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 должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения. (Приложение 3)

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.5.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в 2.5 настоящего Порядка ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 4).

2.13. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://xn----7sbcoao5cq.xn--p1ai/priem-v-dou-3/>.) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**Приложение 1 к  
Положению о правилах приема воспитанников**

Регистрационный номер

\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 4 «Березка» Е.В.

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения) года рождения, на обучение по основной образовательной программе

дошкольного образования в МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» в группу \_\_\_\_\_

(направленность группы)

с \_\_\_\_\_, с режимом пребывания \_\_\_\_\_.

(желаемая дата приема на обучение)

(необходимый режим пребывания ребенка)

Желаемый язык образования: \_\_\_\_\_

Потребность 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 ИПРА \_\_\_\_\_

**Сведения о ребёнке:**

\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

Родной язык ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребёнка: \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Реквизиты документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

1 ФИО (последнее при наличии) матери: \_\_\_\_\_

7 ФИО (последнее при наличии) отца: \_\_\_\_\_

4 Домашний телефон: \_\_\_\_\_

10 Домашний телефон: \_\_\_\_\_

5 Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

11 Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

6 Рабочий телефон: \_\_\_\_\_

12 Рабочий телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: с Уставом МБДОУ Детский сад № 4 «Березка»; Лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной образовательной программой дошкольного образования; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений; Политикой в отношении обработки персональных данных и иными локальными актами ознакомлен (а).

Все локальные акты МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» находятся на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

Ознакомлен (а) с постановлением Администрации муниципального образования Ширинский район «О закреплении территории муниципального образования Ширинский район за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования».

\_\_\_\_\_

Дата «        » \_\_\_\_\_ 20

г.

личная подпись

**Приложение № 2 к Положению о  
правилах приёма воспитанников**

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 4 «Березка»

\_\_\_\_\_ от родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия. Имя. Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ прожи

вающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», находящегося по адресу: с. Туим, микрорайон д. №13, в лице заведующего Саломатовой Е.В. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ Детский сад № 4 «Березка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение  
ребенка:**

г.р. \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

от \_\_\_\_\_

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

**Перечень принятых документов:**

№	Документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	
6	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей	оригинал	
7	Медицинская карта ребенка	оригинал	
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	копия	
12	Документ об инвалидности (при наличии)	копия	

**Документы сдал(а):** \_\_\_\_\_

Г.

**Документы принял(а):** \_\_\_\_\_

Г.

Подпись

**Приложение 4 к**

**Положению о правилах приема воспитанников**  
**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Туим

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка» (МБДОУ Д/с № 4 «Березка»)** осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от "19" декабря 2011г. N 19 А № 0000651 регистрационный номер 1319, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **заведующего** \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утверждённого Руководителем управления образования администрации Ширинский район от 17.12.2015 г., с одной стороны, и родители (законные представители)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

именуемые в дальнейшем **«Заказчик»** действующего на основании **паспорта гражданина РФ серия № выдан: дата выдачи: г.**

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

именуемого далее **«Воспитанник»**, с другой стороны, именуемые совместно **«Стороны»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование учебной программы: образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения ОП (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет с 02.02.2021 г. до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 5 дней (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу.

**2. Взаимодействие сторон.**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакт с родителями (законными представителями).

2.1.4. При уменьшении количества воспитанников переводить их в другие группы.

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 1 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. При необходимости находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней

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.

2.3. 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 1 настоящего договора, в полном объеме соответствии с ФГОС ДО, ОП (частью ОП) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческие 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 её 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 учётом 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 (приборами, оборудованием, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности) необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (помещениями, участком, материалами, оборудованием и инвентарём для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учёта особенностей их развития, в том числе, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарём).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым четырёхразовым сбалансированным питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ 30 дней \_\_\_\_\_  
(срок)

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.

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.

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. Незамедлительно информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, факте его болезни.

Представлять 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.

Незамедлительно представлять медицинскую справку после выписки, вне зависимости от дальнейшего посещения ДОУ ребенком (отпуск родителя (законного представителя), летний период и др.). Отчетным периодом по посещаемости детей в ДОУ является 1 календарный месяц, в случае если заболевание ребенка длится с переходом на следующий месяц, необходимо представить 2 справки.

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

2.4.9. При зачислении ребенка сдать в учреждение:

- заявление родителей (законных представителей);
- копию документов удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка, медицинского полиса;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка).

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам не имеющих доверенности, не достигшим 18 лет.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ в месяц.

(стоимость в рублях)

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 18 числа каждого месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке.

3.4. Плата за присмотр и уход Воспитанника может вноситься за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала путём безналичного перечисления ГУО Пенсионного Фонда России по РХ на расчётный счёт Исполнителя единым платежом один раз в полгода в полном объёме. Перерасчёт оплаты за фактически посещённые дни производится один раз в год с 1 по 30 июня.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственности за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Заказчиком без присмотра материальных ценностей, не принятых Исполнителем на хранение.

4.3. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### «Исполнитель»

Муниципальное бюджетное  
Дошкольное образовательное  
Учреждение Д/с №4 «Березка»  
655225 Республика Хакасия  
Ширинский район  
С.Туим, микрорайон, дом 13,  
Тел. 8 (390 35) 9-86-55  
ИНН/ 1911004805  
Лицевой счет 20806 U80780  
р/сч 032346439563500080000  
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ//  
УФК по Республике Хакасия, г. Абакан  
БИК 019510901 ОГРН 1021900881617  
ОКТМО 95635403  
Заведующий МБДОУ Д/с № 4 «Березка»

### «Заказчик»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт: серия \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Второй экземпляр договора получен на руки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.