

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Клекотковский детский сад» муниципального образования - Скопинский муниципальный  
район Рязанской области**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МДОУ «Клекотковский детский  
сад»  
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Клекотковский детский сад»  
\_\_\_\_\_ О.В. Кузнецова  
Приказ. №23 от 30.08.2024 г

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Клекотковский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – детский сад, учреждение ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 ( с изменениями и дополнениями), Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 152 (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации МО-Скопинский муниципальный район от 06.03.2023г.№113 «О закреплении определённой территории за образовательными учреждениями», Уставом и определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.4. Детский сад 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 закреплён детский сад .

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети,

родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

## **2. Организация приема на обучение.**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление).

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до завершения образовательных отношений.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, утверждает приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 Порядка, размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» следующие документы:

– распорядительный акт администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

– информацию о сроках приема документов;

– примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец его заполнения;

– форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образец ее заполнения;

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

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Путевка-направление, полученная родителями (законными представителями) в управлении, регистрируется в «Журнале учета путевок- направлений». (Приложение № 1).

Путевка-направление хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из детского сада.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 2).

Заявление может быть подано в печатном виде или написано собственноручно.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.4 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.

3.5 Требования иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение 3)

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников детского сада, в том числе через официальный сайт учреждения .

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5).. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов.. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.12 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования . (Приложение 6).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 7).

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее учреждение.

**Журнал учета путёвок (направлений)  
в МДОУ «Клекотковский детский сад»**

№ п.п.	Номер путёвки (направления) в МДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Заведующему МДОУ «Клекотковский детский сад»  
Кузнецовой О.В.

\_\_\_\_\_ *фамилия родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ *имя родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ *отчество родителя (законного представителя)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии) ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(дата рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка))*

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Клекотковский детский сад».

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

**МАТЬ** (законный представитель):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОТЕЦ** (законный представитель):

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

\_\_\_\_\_

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_

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 индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

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

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие копии предъявленных при приеме в детский сад документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

- Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

- Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

2. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, **содержащая** реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

(да/нет)

Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_

(да /нет)

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) \_\_\_\_\_

(да/нет)

4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

**Для иностранных граждан (лица без гражданства)** дополнительно:

7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык \_\_\_\_\_

(да /нет)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Секиринский детский сад», в том числе через официальный сайт детского сада, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Заявление о зачислении в детский сад в порядке перевода

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Клекотковский детский сад»

Кузнецовой О.В. \_

\_\_\_\_\_ фамилия родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ имя родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ отчество родителя (законного представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_  
года рождения, \_\_\_\_\_, проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
группу общеразвивающей направленности в порядке перевода  
из \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю личное дело \_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и документами МДОУ «Клекотковский детский сад», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

Даю согласие МДОУ «Клекотковский детский сад» на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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



**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о приеме

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающ ая прием документов
----------	---	-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МДОУ «Клекотковский детский сад» МО –  
Скопинский муниципальный район Рязанской области**

Заявление о приеме в МДОУ «Клекотковский детский сад» МО – Скопинский муниципальный район Рязанской области от

(ФИО родителя (законного представителя))  
 регистрационный № \_\_\_\_\_, дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка, дата рождения)

принято.

Перечень представленных документов:

№	Наименование документа	Копия/оригинал	Количество лист.
	Заявление	оригинал	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка _____ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина _____ документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации _____		
	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, <b>содержащая</b> реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации). _____ 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 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) _____		
	<b>Для иностранных граждан (лица без гражданства) дополнительно:</b>		
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык _____		

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Расписка составлена в 2-х экземплярах

Отметка о получении 2-го экземпляра родителями (законными представителями)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

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

с. Клекотки \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Клекотковский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии 16.09.2015г. N19- 2480 серия 62Л01 №0000786, выданной Министерством Рязанской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель», в лице заведующего \_Кузнецовой Ольги Викторовны, действующего на основании Устава и приказа о назначении на должность № 26-к от 20.05.2024 г , и

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество)  
именуем \_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", проживающ \_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_,  
действующ \_\_\_ в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_ 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. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Клекотковский детский сад».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - в режиме сокращенного дня (9-часового пребывания) с 7.30 до 16.30

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. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье

2.1.3. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия настоящего договора;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

2.1.4. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения здравоохранения.

2.1.5. \_\_\_\_\_ (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 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 в течение первых трех дней продолжительностью не более двух часов в день, при соблюдении необходимых санитарно-гигиенических правил.

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.

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

2.2.7. 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 (на 1-го ребёнка в размере 20% суммы внесённой родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребёнка в МДОУ, на 2-го ребёнка в размере 50%, на 3-го ребёнка и последующих детей в размере 70% родительской платы).

2.2.8. Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое, нравственное и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, формирование предпосылок учебной деятельности.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и

психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития, соблюдая режим и качество питания в соответствии с требованиями СанПиНа.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01.09. каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-дневный 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.

2.3.12. 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 в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, фамилии, места жительства и других данных.

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. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), 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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия Заказчика, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии Исполнителя.

2.4.9. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде: чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, иметь запасное нижнее белье, обеспечить воспитанника спортивной формой, сменной обувью.

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

2.4.11. Родители (законные представители) несут ответственность за ценные вещи, оставленные в пользовании Воспитанника в период нахождения его в образовательной организации

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 80 рублей в день ( из них 65- питание, 15- хозяйственно-бытовое обслуживание детей) на момент заключения договора.

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.

Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте образовательного учреждения.

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

3.3. Плата родителей (законных представителей) вносится не позднее 25 числа текущего месяца.

3.4 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.

3.5. 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 действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений до «   » \_\_\_\_\_ 202

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

**Исполнитель**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Клекотковский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391830 Рязанская область, Скопинский район, с. Клекотки, ул. Мира, д.20

ОГРН 1026200781320

ИНН/КПП 6219005378/621901001

Расчётный счёт: 03234643616440005900

отделение Рязань Банка России УФК по Рязанской области г. Рязань в г. Рязань

телефон: 8-929-065-68-00

Заведующий МДОУ \_\_\_\_\_  
(О.В. Кузнецова)

М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

Дом. адрес:

Паспорт серия №

выдан

Телефон:

\_\_\_\_\_ ( )

Приложение 7

№п.п	Дата	№ приказа	Группа	Количество детей