

Утверждены приказом
МБДОУ «Кирилловский
детский сад «Теремок»
от 04.04.2025 № 30 о/д

**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Кирилловский детский сад «Теремок»**

Приняты на Педагогическом совете
Протокол от 13.03.2025 № 4

Приняты с учетом мотивированного
мнения Совета родителей (законных
представителей)
Протокол от 13.03.2025 № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кирилловский детский сад «Теремок» (далее – ДООУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Правила приема воспитанников в ДООУ обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее – закрепленная территория).

1.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление образования).

II. Прием воспитанников в ДООУ

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

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является: получение заведующим ДООУ списка детей на зачисление в ДООУ, утвержденного приказом Управления образования и направления, выданного Управлением образования для зачисления ребенка в ДООУ, обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.3. Имеют право внеочередного приема:

дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии, Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан;

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики

и Луганской Народной Республики, в том что призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Первочередное право:

дети сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших), уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), уволенных со службы по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), уволенных со службы в органах принудительного исполнения и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

дети из многодетных семей; дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети, родителей студентов очного обучения;

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

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 дошкольного образования в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления о приеме детей в ДОУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ;
- зачисление детей в ДОУ.

2.4. Для зачисления в ДОУ родитель (законный представитель) пишет личное заявление о приеме ребенка в ДОУ по установленной форме (приложение №1) и (или) в электронной форме, в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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);
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, русского 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.

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-по желанию родители (законные представители) имеют право предоставлять иные документы;

- родители (законные представители детей), 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 на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

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

2.6. Все документы предъявляются заведующему ДОО до начала посещения ребенком ДОО.

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

2.7. В случае если родители (законные представители) детей, направленных в ДОО, не обратились с заявлением о приёме (зачислении) в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.8. Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в ДОО с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.9. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОО в установленном порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.10. По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить заведующего ДОО об их окончании, обратиться в ДОО для организации приёма (зачисления) детей в ДОО в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

2.11. Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждёнными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28 и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДОО.

2.12. Заведующий ДОО ежемесячно до 10 числа текущего месяца информирует Управление образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в ДОО в течение всего календарного года.

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

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

2.14. При приеме детей заведующий ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами, реализуемыми в ДООУ;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДООУ.

Копии этих документов, указанных в п. 2.14 настоящих Правил, ДООУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ, в сети Интернет.

2.15. На официальном сайте ДООУ размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ.

2.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №3).

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

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

2.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанников в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ
«Кирилловский детский сад
«Теремок»
Николаевой Е.Н.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(проживающий по адресу)

(документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать)

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
дата рождения _____ 20__ г, свидетельство о рождении ребёнка или выписка
(число, месяц, год)

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,
содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных
представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации),

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, места фактического
проживания ребёнка)

в МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок», в группу _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим 12 часов и др.) (указывается желательная дата приём ребёнка в МБДОУ)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии

Потребность в обучении 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 _____ ребенка-инвалида _____ (при _____ наличии)

(имеется, не имеется)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от
29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу

предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя полностью)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и
персональных данных

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

полностью)

содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере
лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
в МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок» ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или
лица без гражданства в Российской Федерации ☐
2. Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую
реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных
представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации) ☐
3. 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 ☐
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) ☐
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) ☐
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе
оздоровительной направленности (при необходимости) ☐

(дата подачи заявления)

подпись родителя (законного представителя)

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок»

№ п\п	Регистрационный номер заявления	Фамилия имя отчество ребенка	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	Перечень документов, полученных от родителей (законных представителей)	Подпись родителя (законного представителя в получении расписки
1	2	3	4	5	6

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

д. Малые Кириллы " " _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кирилловский детский сад «Теремок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от 11.07.2018г. № 4380, выданной Департаментом Смоленской

области по образованию и науке, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Николаевой Елены Николаевны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кирилловский детский сад «Теремок», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 17.11.2014г. №2708, и

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

паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ 20____ г. код подразделения _____, именуемых в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, проживающего по адресу _____

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка) именуемого 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 Воспитанником¹.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы **«Образовательная программа МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – пятидневный, с 7.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при низкой наполняемости группы, в случае ремонта группового помещения, в летний период; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.1.4. Все профилактические прививки осуществлять с письменного согласия заказчика.

Дети, не привитые против полиомиелита, разобщаются с детьми, привитыми вакциной ОПВ, на срок 60 дней. Не привитые дети временно переводятся в другие группы, где есть свободные места (в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами СПЗ.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»)

2.1.5. Не принимать в образовательную организацию воспитанников с признаками заболевания.

2.1.6. Обращаться в суд с иском к Заказчику о погашении задолженности по родительской плате.

2.1.7. _____ (иные права Исполнителя)

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и её приложением, с образовательной программой 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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с воспитателем и руководителем, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации).

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

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

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о проведенных обследованиях.

2.2.9. 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 образовании²

2.2.10. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной разделом I настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с возрастом и временем пребывания ребенка в Учреждении по нормам и требованиям СанПиН.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.14. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в Учреждении.

2.3.15. Передавать Воспитанника иным лицам, по письменному или устному согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника (за исключением лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, и лиц, не достигших 18-летнего возраста).

2.3.16. Обеспечивать сохранность имущества ребенка, но Исполнитель не несет ответственности за сохранность ценных вещей (ювелирные изделия, сотовые телефоны).

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона

и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни и возвращении Воспитанника в Учреждение лично или по телефону (848134)5-79-87 до 08.30 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в Учреждение.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).³

2.4.8. Забирать Воспитанника из Учреждения в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

2.4.11. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде со сменной одеждой, обувью, соответствующей времени года и температурному режиму.

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) устанавливается Учредителем в соответствии с Положением о порядке определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области, Постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца на расчетный счет, указанный в квитанции.

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 Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года."

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 Федерации⁴.

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. Форс-мажор.

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, в результате событий чрезвычайного характера (наводнение, пожар, землетрясение, отсутствие электроэнергии и воды, военные действия и т.п.), которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить различными мерами.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

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

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

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

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

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

⁴ Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 (далее - Правила N 926).

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по

настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное учреждение
«Кирилловский
детский сад «Теремок»
Адрес: 216520 Россия Смоленская
область, Рославльский муниципальный
округ, д. Малые Кириллы, ул.
Ельнинская д.21а
ИНН 6725014435
КПП 672501001
ОГРН 1086725000933
Рославльское финуправление (МБДОУ
«Кирилловский детский сад «Теремок
л/с 20904252260; 21904252260
к/с 40102810445370000055
E-mail: teremokkiril@yandex.ru
WWW: [https://ds-teremok-malye-
kirilly-r66.gosweb.gosuslugi.ru/](https://ds-teremok-malye-kirilly-r66.gosweb.gosuslugi.ru/)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

адрес места жительства, контактные
телефоны

(подпись)

Е.Н. Николаева
(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

и данным документа пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

16/1661

Листов.

Заведующий МБДОУ «Кирилловский
детский сад «Теремок»

Е.Н. Николаева

