

<p>Согласованы педагогическим советом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский протокол от от 28.11.2025 №3</p>	<p>Утверждены приказом от 28.11.2025г №72 Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский Л.Н.Нестеренко _____</p>
--	---

**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка» х.Малоорловский  
(МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский )  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х.Малоорловский (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами приема.

1.3. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236 (в редакции от 08.09.2020), приказом Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021г №686 , приказом Министерства просвещения РФ от 23 января №50 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ,утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г №236,приказом Министерства просвещения РФ от 18 августа 2025г №609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ,утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г №236.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5.1.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в том случае если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

1.5.2. 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,патронажную семью,имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию , в которой обучаются его братья или сестра (полнородные и не полнородные,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 ,предусмотренными частями 5 6 статьи п.67 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет включительно.

В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, предусмотренных «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.7. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, а также проводят бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

1.8. После перенесенного заболевания дети допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

## **2. Документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1 к Правилам приема). Заявление о приеме предоставляется в Учреждение 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:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинской справки.

2.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют): копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) ; копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) ; копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера

индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Пункт 2.4 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка; копию паспорта; справку о регистрации по месту жительства. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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-педагогической комиссии.

2.6. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык."

2.7. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в пункте 2.7. документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

### **3. Порядок действий при приеме детей в Учреждение**

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Мартыновского района. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения направления, выданного Отделом образования Администрации Мартыновского района (далее – Направление) и документов, указанных в пункте 2.4-2.5 настоящих Правил приема.

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение в срок до 15 календарных дней с момента выдачи Направления, с целью подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение и сообщения руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в Учреждение осуществляется родителями (законными представителями) ребенка посредством личного обращения родителей в Учреждение.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов назначается приказом заведующего Учреждением.

3.5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Мартыновского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Мартыновского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;
- копии указанных в пункте 2.7. документов, информацию о сроках приема документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.5.;
- настоящих Правил приема;
- формы заявления о приеме и образцов заполнения;
- приказа о зачислении ребенка (на информационном стенде Учреждения);
- реквизита приказа о зачислении, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте в сети «Интернет»;
- дополнительной информации по текущему приему.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2 к Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение №3 к Правилам), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. После приема документов, указанных в п. 2.1- 2.5. настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором указывают основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) (Приложение №4 к Правилам).

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.10. Руководитель (уполномоченное лицо) вносит запись в книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.11. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Приказ о зачислении ребенка направляется в Отдел образования Администрации Мартыновского района в течение 1 рабочего дня с момента издания.

3.12. Руководитель (уполномоченное лицо) ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших детей.

3.13. Руководитель (уполномоченное лицо) формирует списки воспитанников групп по состоянию на 01 сентября текущего года.

3.14. Прием ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

#### **4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение**

4.1. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1., статьей 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Мартыновского района.

4.3. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) и Учреждением, регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом Учреждения, согласовываются педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приема утверждаются в порядке, предусмотренном п.5.1 Правил Приема.

Приложение №1 к Правилам приема

Рег(Инд)№\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с  
«Ромашка» х.Малоорловский  
Л.Н.Нестеренко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заявление**

1.Прошу принять \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка)

"\_\_\_" 20 г.р., свидетельство о рождении ребенка  
\_\_\_\_\_, адрес места жительства ребенка

на обучение по основной образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть)  
с "\_\_\_" 20 г. в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский в группу общеобразовательной (компенсирующей) направленности в режиме пребывания  
\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

2. Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

3.Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

4. ФИО матери (законного представителя)

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем, дата выдачи)

Адрес электронной почты, номер телефона

5. ФИО отца (законного представителя)

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем, дата выдачи)

Адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_

6.Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в ДОУ, до момента выбытия ребенка из учреждения.

"\_\_\_" 20 г. \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_\_ г.

/

\_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.

7. С уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(ы).

"

20

г.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Подпись

Ф.И.О.

"

20

г.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Подпись

8. С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(ы).

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.

Приложение  
№2к Правилам  
приема

№ п/п	Регист (Индив ) №	Дата заявл е ния	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Наименование и реквизиты предоставленны х документов	Подпись родителей (законных представи телей)	Подпись работника, принявшег о документы

## Приложение №3 к Правилам Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х.Малоорловский

### Приняты документы от:

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

на ребенка

**ФИО ребенка, дата рождения**

## Индивидуальный номер заявления о приеме

дата

Нº	Наименование и реквизиты документа	Оригинал/копия	Количество листов
1	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (наименование)	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка (документ удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка №____ от ____)	копия	
3	Документ подтверждающий установление опеки №____ от ____	копия	
4	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	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Рекомендации ПМПК (при необходимости)	копия	

о чём, «\_\_\_\_» 20\_\_ г. в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский внесена запись №\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «      » 202    г.

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

х.Малоорловский

"\_\_" 202\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х.Малоорловский , осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский ) на основании лицензии от "02" апреля 2015 г. N 4575, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Нестеренко Любови Николаевны , действующего на основании Устава, и Родитель (законный представитель)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
 проживающего по адресу: Ростовская область, Мартыновский район,  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

**1.2. Форма обучения: очная**

1.3. Наименование образовательной программы: ООП ДО МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский , разработана с учётом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы » под редакцией Н.Е.Вераксы,Э.С. Комаровой ,М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.00 часов (в режиме сокращенного дня 10-ти часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

**2. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский , 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 МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский , его развитии и способностях, отношении к

образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский , 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 МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский в период его адаптации в течение **5 рабочих (его) дней (я) 3 часов**.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский, 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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырёхразовое питание (завтрак- 8.30, второй завтрак -10.30, обед -12.30, полдник-15.30).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом 1](#) 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. N 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, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский 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 МБДОУ «Ромашка» х.Малоорловский Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять 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.

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

### 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) согласно Постановления Администрации Мартыновского района

«Об упорядочении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Мартыновского района»,

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **родительская плата не взимается** ([часть 3 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги

по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.6. Оплата производится в срок **до 10 числа текущего месяца**.

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.

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 **202** г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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**

346676 МБДОУ д\с «Ромашка»  
х.Малоорловский , ул.Новая,22  
тел. 8(863)-95-23-3-91

**Заказчик**

Родитель (мать, отец, лицо, их заменяющее):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_  
тел. сот. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

ИНН 61180009256  
КПП 611801001  
БИК 016015102

Заведзаведующий: \_\_\_\_\_ Л.Н.Нестеренко

м.п.

**Второй экземпляр договора на руки получил(а)**

**Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_**

