

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»  
муниципального образования — Милославский муниципальный район  
Рязанской области**

*ул. Свердлова, д.61 а, с.Чернава, Милославский район, Рязанская область  
ИНН 6207004274 КПП 620701001 ОГРН 1116219000864*

---

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 25.02.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ  
«Чернавский детский сад»  
Н.И. Попова  
Приказ от 25.02.2022 № 8 о/д

**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение «Чернавский детский сад»  
(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236» и от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Уставом Учреждения и другими нормативно – правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (п.1 приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598;2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила распространяются на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»: – реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.6. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 марта 2022 года приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686, действует до 28 июня 2026 года. - См. предыдущую редакцию).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **2. Приема в Учреждение**

2.1. Детский сад осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Направление детей в учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое ребенок направлен (согласно утвержденных списков по комплектованию) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.6. Правила приема на обучение обеспечивает прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закреплённая территория). Дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры. (Абзац в редакции, введенной в действие с 01.03. 2022 года приказом Минпросвещения России от 04. 10. 2021 года №686, действует до 28.06.2026 года.)

2.7. 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-медикопедагогической комиссии.

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст.

4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

### **3. Порядок приема в Учреждение**

3.1. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (форма приложение № 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ «Чернавский детский сад», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, Отчество (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер. (Абзац в редакции, введенной в действие с 01.03. 2022 года приказом Минпросвещения России от 04. 10. 2021 года №686, действует до 28.06.2026 года.)

3.4 Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

–свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471. )

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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 .

(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471; в редакции, введенной в действие с 1 марта 2022 года приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686, действует до 28 июня 2026 года.)

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

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию (Учреждение) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю по подписи, второй остается в детском саду (форма приложение № 2).

3.9. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

Заведующему  
МДОУ «Чернавский детский сад  
Поповой Наталье Ивановне

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства родителя (законного представителя))  
контактный тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад»  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим пребывания \_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

дата выдачи \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации  
по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Адрес места фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_.

Язык образования \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе  
дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и  
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии) (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы \_\_\_\_\_.

Право на льготы (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за Милославским муниципальным районом Рязанской области ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Даю согласие на размещение фотографий, видео-роликов с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности. Продуктов детской деятельности (рисунков, поделок, рассказов и т.д.), с указанием персональных данных родителей (законных представителей), и персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на сайте детского сада и стендах дошкольного учреждения. Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Форма договора утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. N8 (В редакции, введенной в действие с 27 декабря 2021 года приказом Минпросвещения России от 10 ноября 2021 года N 812.

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**МДОУ «Чернавский детский сад»**

с.Чернава

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чернавский детский сад» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области (далее МДОУ «Чернавский детский сад») осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 10 мая 2012г № 07-1049 выданной Министерством образования Рязанской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МДОУ «Чернавский детский сад» Поповой Натальи Ивановны действующего на основании Устава от 04.12.2015 №658 и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документ удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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 оказание образовательным учреждением МДОУ «Чернавский детский сад» 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. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования разработанной рабочей группой педагогов на основе Примерной программы «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой с учетом ФГОС дошкольного образования, особенностей образовательного учреждения, региона и муниципалитета, образовательных потребностей и запросов воспитанников. Определяет цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса дошкольного образования.

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

1.5. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Группы функционируют в режиме сокращенного дня - 10,5 часового пребывания.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой им образовательной программе.

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

2.1.3. Переводить воспитанников в другие группы при уменьшении количества детей в группах МДОУ (при отсутствии карантина).

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного 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 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трех дней.

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

2.2.7. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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 психологического 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Отчислять Воспитанника :

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в МДОУ.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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.

2.2.3.13. Сохранять за ребенком место в МДОУ в случае его болезни, отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;

- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами на основании заявления

Заказчика.

2.3.14. 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 и специалистам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы:

- путевка Управления образования;

- заявление родителей;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- документ удостоверяющий личность одного родителя (или законного представителя);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.6. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста, посторонним лицам и лицам в нетрезвом состоянии.

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и др.).

2.4.10. Не допускать у ребенка наличия ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность вышеперечисленных вещей МДОУ ответственность не несет.

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

3.1. Установление платы и ее размера, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. На момент поступления ребенка в ДОУ она составляет 1500 рублей в месяц. (Постановление Администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области от 13.12.2021г. №749).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. 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 плату за содержание ребенка в МДОУ до 20 числа текущего месяца предоплатой.**

3.4. Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении определяется постановлением Правительства Рязанской области. На момент поступления ребенка в МДОУ размер компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, установлен из расчета на:

- первого ребенка – в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципального дошкольного учреждения;

- второго ребенка – в размере 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципального дошкольного учреждения;

- третьего и последующих детей – в размере 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном дошкольном учреждении.

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закон Рязанской области от 29.08.2013 № 42-ЩЗ «Об образовании в Рязанской области».

### **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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных

существенных изменениях.

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

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

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

### 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МДОУ «Чернавский детский сад»

ИНН 6207004274

ОГРН 1116219000864

Адрес: 391772, Рязанская область, Милославский район, с. Чернава,

ул. Свердлова, д.61а

Телефон: 8 (49157) 26-1-48;

8-910-638-49-48

Заказчик

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Н.И. Попова

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

М.П.

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы должность

\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, служебный)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма договора утверждена приказом заведующего от 25.02.2022 № 8 о/д