

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете

МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»

Протокол № 1 от 05.09.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ

детский сад №2 «Солнышко»

Н.С. Захарова

Приказ № 277-од от 04.09.2025г.



ПОРЯДОК

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №2 «Солнышко» (далее - ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее - воспитанников).

1.2. Порядок приема детализирует порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Порядок приема разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236 (с изм. От 08.09.2020 № 471); Приказ дополнен пунктом 3 с 01.03.2022г.
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686;
- Приказа Министерства образования и науки в Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 10.11.2021 № 812 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8» (с изм. от 10.11.2021 № 812);

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Солнышко».

2. Правила приема

2.1. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

В ДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в ДОУ 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. 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 основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которой обучаются его брат и (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.

2.5. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Муниципальное казенное учреждение Боярского муниципального округа Свердловской области «Управление образования» (далее – МКУ БМО СО «Управление образования»).

2.6. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Общие требования к приему воспитанников

3.1. ДОУ извещает родителей (законных представителей) детей, получивших направление в данное Учреждение, по телефону или по почте, в том числе электронной:

— о предоставлении места в Учреждении и получения направления для зачисления ребенка в ДОУ;

— о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в ДОУ.

После получения согласия от родителей (законных представителей) на предоставленное ребенку место в ДОУ, направления укладываются на хранение в папки, сформированные для каждой возрастной группы Учреждения. Папки с направлениями

хранятся в специально отведенном месте (в сейфе у заведующего), с ограниченным доступом лиц.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении, родители (законные представители) либо заведующий (после телефонного разговора) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа.

3.2. При приеме ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом ДОУ;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Иными документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в ДОУ 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30. ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта.

3.5. 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

3.6. 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.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации, в специально отведенном месте (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

3.8. В заявление о приеме в ДООУ подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» только по заявлению родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение № 2).

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

3.11. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями), сверяются с оригиналами (или оригиналы копируются), регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение детский сад №2 «Солнышко». Лицо, ответственное за прием документов, назначается приказом заведующего ДООУ.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3), что подтверждается подписью родителей (законных представителей), в «Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ».

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.13. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения, срок

освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, деятельность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.14. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка, имеющая льгота (при наличии), наименование возрастной группы.

3.15. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется Личное дело (Приложение № 5), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Постановка на учет личного дела воспитанника фиксируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (Приложение № 6).

Личные дела воспитанников хранятся в ДООУ, в специально отведенном месте (кабинет заведующего) с ограниченным доступом лиц.

3.17. В ДООУ ведется Книга учета движения детей (далее-Книга) (Приложение №7). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

Книга заполняется ответственным лицом на основании сведений, указанных в направлении, а также сведений, указанных в заявлении о приеме в образовательную организацию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

И.о. заведующего МБДОУ детский сад № 2
«Солнышко» Н.Г. Лесных

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем выдано _____
дата выдачи _____

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко», на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в группу _____
(возрастная группа)

_____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

с режимом полного пребывания с « _____ » _____ 20 ____ г.
(желаемая дата приема на обучение)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копия СНИЛС родителя (законного представителя).
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
4. Копия свидетельства о регистрации/ пребывания ребёнка по месту жительства.
5. Копия СНИЛС ребёнка.
6. Копия Удостоверения многодетной семьи (при наличии).
7. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).
8. Заключение ПМПК (при необходимости).
9. Медицинское заключение выдано _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку, хранение, использование, передачу, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, в том числе фото-видеоизображений, для реализации различных задач и целей, предусмотренных деятельностью учреждения.

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) _____ (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществлении образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»**

624030, Свердловская обл.
пгт. Белоярский, ул. Центральная, 42

тел./факс 8 (34377) 3-59-62

И.о. заведующего
МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

являющийся (-аяся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

(ФИО ребенка)

обучающегося в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко», руководствуясь частью 3 статьи
55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «___» _____ 20___ года №_____, заявляю о согласии на обучение

(ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе:

в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко».

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«___» _____ 20___ год

(подпись)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№2 «Солнышко»**

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

представил в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» следующие документы:

1. Заявление о приеме на обучение в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» от
« ____ » _____ 20 ____ года
2. Документы:

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Отметка о принятии документов
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
3	Копия СНИЛС ребенка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
6	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	
7	Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
8	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)	
9	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
10	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)	
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт. Белоярский

« _____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "05" июня 2017 г. N 19426, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице И.о.заведующего Лесных Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))
в интересах несовершеннолетнего _____,

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

(адрес места жительства ребенка, с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. <3> Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения дневная (очная).

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» (далее – образовательная программа).

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

1.5. Дошкольное образование ведётся на русском языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день с 7.15 по 17.45 (10,5 ч.)

1.7. Образовательное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели.

1.8. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу _____.
(№группы, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

II. 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 определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с педагогом.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании. <9.1> Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 законодательством 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенным в разделе III настоящего Договора <16>.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). <15(1)> 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 2020г. N28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>? <16> (в случае оказания таких услуг)

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

(стоимость в рублях)

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться в счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. <17.1> 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 2007г. N926 (далее – Правила N926)

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 за счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги ежемесячно в сумме

() рублей.

4.3. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение двух недель недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустраняемый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном 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 невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

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.

III. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко»

Адрес: 624030, Свердловская обл., пгт. Белоярский, Ул. Центральная, 42

ИНН: 6639005420 КПП: 668301001

ОГРН: 1026601982142 ОКТМО: 65506000

КБК: 00000000000000000130

ФБУ Администрации Белоярского муниципального округа, МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»

р/сч 03234643655060006200

к/с 40102810645370000054

Банк: ОКЦ № 1 УГУ Банка России/УФК по

Свердловской области г. Екатеринбург

БИК: 016577551

л/счет 23906000090

Телефон: 8 (34377) 3-59-62

И.о. заведующего Н.Г. Лесных

Подпись _____

Родитель:

Мать (отец, законный представитель)

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Подпись _____

М.П.

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных ребенка: для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения, в том числе и передачу.

Родитель (мать, отец, законный представитель)

подпись

расшифровка

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» ознакомлен (а)

Родитель (мать, отец, законный представитель)

подпись

расшифровка

Один экземпляр договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования получен на руки

Родитель (мать, отец, законный представитель)

подпись

расшифровка

С порядком и сроками предоставления документов на компенсацию предоставлении документов на компенсацию родительской платы ознакомлен. Ответственность за несвоевременное предоставление документов в полном объеме возлагаю на себя

подпись

расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»
(полное название организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА
№ _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

(Дата рождения)

Мать (законный представитель):
контактный номер телефона:

Отец (законный представитель):
контактный номер телефона:

Зачисление _____
Приказ № _____ от _____

Выбытие _____
Приказ № _____ от _____ 20__ г

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника МБДОУ детский сад №2
«Солнышко»

№ _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе	Примечание
1	Направление в ДОУ			
2	Заявление о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ			
3	Копия свидетельства о рождении воспитанника			
4	Копия свидетельства регистрации места жительства воспитанника			
5	Копия СНИЛС воспитанника			
6	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)			
7	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)			
8	Копия удостоверения многодетной семьи (при наличии)			
9	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)			
10	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии)			
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)			
12	Иные документы			

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»**
(полное название организации)

ЖУРНАЛ

учета личных дел

воспитанников

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

[illegible]

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №2 «Солнышко»**

КНИГА

учета движения детей

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 293471121974670499605301269442439140112018072215

Владелец Лесных Наталья Геннадьевна

Действителен с 26.12.2024 по 26.12.2025