

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №34»</p> <p> Г.В. Киселева</p> <p>«31»  2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34»</p> <p> Е.А. Самойлова</p> <p>Приказ № 150А от «31»  2023 г.</p>
---	--

## ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №34 комбинированного вида»

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 34» (далее образовательная организация), осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236, иными региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

### 2. Правила приёма детей

2.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад №34» обеспечивают прием детей всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 для направления и (или) 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 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.

Для направления и/или 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 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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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 или выписку из Единого государственного реестра 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, место фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) ил выписку из Единого государственного реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ил документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. Примерная форма заявления (*приложение 1*) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию».

2.10. После регистрации заявления и предоставления всех необходимых документов родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение 5*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5 и 2.7 настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 3*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регуливающими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

### **3. Комплектование образовательного учреждения**

3.1. Руководитель образовательной организации осуществляет комплектование ДОУ детьми на основании путёвки, где указывается номер приказа управления образования администрации г. Владимира.

3.2. Предельная наполняемость групп образовательной организации устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОО детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.4. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

3.6. Дети с тяжелыми и фонетико-фонематическими нарушениями речи принимаются в МБДОУ «Детский сад № 34» на основании путевки, решения ПМПК и соответствующего приказа Управления образования.

3.6. В организации учитываются условия формирования групп детьми дошкольного возраста на 1 сентября текущего года (начало учебного года):

- группа раннего возраста (1-ая младшая) – дети второго и третьего года жизни;
- 2-ая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- компенсирующие (логопедические) группы (ОНР, ФФН).

3.7. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.8. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.9. Руководитель образовательной организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.10. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) (*приложение 2*);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.12. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом образовательном учреждении в течение 75 дней + отпуск двух родителей.

3.13. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

3.14. Для осуществления контроля за движением детей в МБДОУ «Детский сад №34» руководитель ведет «Книгу движения детей» (*приложение 4*).

3.15. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать организацию в режиме 12-ти часового пребывания в образовательной организации могут создаваться группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя организации.

3.16. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

#### **4. Управление и контроль реализации Правил приёма**

Контроль за соблюдением Правил приема в МБДОУ «Детский сад №34» осуществляет руководитель организации.

**Приложение №1**  
**к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад №34»**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №34» Е.А. Самойловой

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

**заявление**

Прошу принять \_\_\_\_\_ фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_ адрес места  
жительства ребенка

в МБДОУ «Детский сад № 34 комбинированного вида» с \_\_\_\_\_ года.

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад № 34 комбинированного вида» до момента выбытия ребенка из учреждения.

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

Ознакомлен (на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

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

Приложение к заявлению:

копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

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

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

дата

ФИО заявителя

подпись

**Приложение №2**

**к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 34**

### **Заявление об отчислении ребёнка из ДОУ**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №34 комбинированного вида»  
Е.А. Самойловой

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

### **заявление**

Прошу отчислить \_\_\_\_\_ фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

\_\_\_\_\_ адрес места

\_\_\_\_\_ жительства ребенка

из МБДОУ «Детский сад № 34 комбинированного вида», группа № \_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года в  
связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

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

**Приложение №3**



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Владимир " " \_\_\_\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 34 комбинированного вида»,  
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от " 18 " декабря 20 12 г. N 3144, выданной Департаментом образования Администрации Владимирской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Самойловой Елены Анатольевны  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, и  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем в дальнейшем "Заказчик, действующий 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 о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 6.30 ч. до 18.30 ч. (суббота, воскресенье – выходные дни)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при заключении договора на предоставление дополнительных образовательных услуг).

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 I 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 учреждение 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. Во время адаптационного периода родители могут находиться в ДООУ, время пребывания ребенка и родителей в детском саду зависит от степени привыкания ребенка к условиям дошкольного учреждения (то есть устанавливается в соответствии с их индивидуальными особенностями)

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 (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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 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 образовательном учреждении 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 4-х разовое.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца 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 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3 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.

2.4.9. Нести ответственность за воспитание детей;

2.4.10. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в ДОУ и своевременно предоставлять документы для начисления компенсации части родительской платы и документы на льготы по оплате за ДОУ (многодетные, малообеспеченные семьи, дети-инвалиды)

2.4.11. Заблаговременно, не менее чем за 1 день, уведомить администрацию (воспитателей) ДОУ о выходе ребенка в ДОУ после отсутствия;

2.4.12. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.), и несовершеннолетним лицам, в трезвом виде без наркотического опьянения. В исключительных случаях на основании письменного заявления (доверенности) Родителей (законных представителей) на имя заведующей ДОУ, забирать ребенка имеет право взрослый (старше 18 лет);

2.4.13. Приводить ребенка в ДОУ только здоровым, не допускать неполного вылечения, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, летом – в головном уборе;

2.4.14. Не приводить ребенка в ДОУ с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей;

2.4.15. Снабдить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для физкультурных занятий спортивной формой и обувью для зала, и облегченной одеждой и обувью для улицы;

- для обеспечения комфортного пребывания в течение дня иметь сменную одежду для прогулок (с учетом погодных условий) и сменное белье;

- для соблюдения гигиенических условий снабдить ребенка расческой, носовым платком;

2.4.16. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, музыкального руководителя, медицинского персонала, инструктора по физкультуре);

- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, в соответствии с оздоровительными мероприятиями, проводимыми в ДОУ;

2.4.17. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их Родителей (законных представителей), а также сотрудников ДОУ. Соблюдать педагогическую этику;

2.4.18. Не въезжать на территорию ДОУ на автомобильном транспорте и не загромождать автомобильным транспортом дорогу, прилегающую к территории ДОУ

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ в день.  
(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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ в месяц  
(\_\_\_\_\_ ) рублей в месяц.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца следующего за периодом оплаты

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

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

### V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору 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.

### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 34 комбинированного вида»  
Заведующий Самойлова Елена Анатольевна  
600005, г. Владимир, ул. Горького, 58-Б  
3328101510 БИК 041708001  
т. 53-73-78

Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

ИНН

(подпись уполномоченного представителя  
Исполнителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,  
контактные данные)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

*Приложение №4*

*к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад №34»*

**Книга движения детей образовательной организации  
МБДОУ «Детский сад № 34»**

№ и/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в ДОУ	Дата и причина отчисления

*Приложение №5*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира  
«Детский сад № 34 комбинированного вида»

**Расписка  
в получении документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Следующие документы:

№ /п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
.	Путевка	
.	Заявление о приеме, регистрационный №	
.	Копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой регистрации по месту жительства (пребывания)	
.	Медицинская карта (паспорт прививок)	

Документы принял

\_\_\_\_\_  
сотрудника, принявшего документы)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка) (должность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата приема документов)