

ПРИНЯТО:

общим собранием (конференцией)
МБДОУ «Детский сад» № 11 «Колосок»
от 24.06.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ «Детский сад» №
11 «Колосок»
от 25.06.2025 г. № 14

С учетом мнения совета родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад» № 11 «Колосок»
Протокол от 24.06.2025 №2

**Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным
программам дошкольного образования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 «Колосок»
п. Железнодорожный Усольского района, Иркутской области.**

п. Железнодорожный

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Колосок» (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с ч. 2, ч. 3 ст. 30, ч. 2 ст. 53, ч. 1, ч. 9 ст. 55, ч. 3, ч. 3.1, ч. 4, ч. 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.
4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплен Детский сад.
5. 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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации, имеют право на предоставление им мест в первоочередном порядке в Детском саду.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. При приеме обучающегося, Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 15 настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

8. Детский сад размещает на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте Детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

10. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в Детский сад осуществляется по направлению от комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области.

12. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1.

13. Заявление о приеме представляется в Детский сад 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).

14. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении 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.

15. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости);

г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложению № 2 к настоящим Правилам приема и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

20. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад согласно приложению №3.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложению № 4.

22. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению № 5.

23. Руководитель Детского сада издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

24. После издания распорядительного акта о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Индивидуальный № _____ Заведующему МБДОУ «Детский сад № 11
«Колосок» п. Железнодорожный

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

Личность родителя (законного представителя) ребенка

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью – при наличии)

Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

на обучение по _____ программе дошкольного образования, осуществляемое
на _____ языке, родном языке _____, в группу _____
направленности для детей в возрасте от _____ до _____ лет, с режимом пребывания
_____ дня, с « ____ » _____ г.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования (да/нет) _____.

Наличие потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(да/нет) _____.

Фамилия, имя отчество родителей (законных представителей):

мать: _____
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

отец: _____
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

законный представитель: _____
(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок» п. Железнодорожный и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОУ, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок» п. Железнодорожный в сети информационно – телекоммуникационной сети Интернет, ознакомлен (а).

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:

(Ф.И.О. полностью, отчество при наличии)

Указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 11
«Колосок» п. Железнодорожный

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью, отчество при наличии

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

Личность родителя (законного представителя) ребенка

заявление

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

Руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого – медико - педагогического комиссии)

От « ____ » _____ 20__ г. № _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад № 11 «Колосок» п. Железнодорожный

Приложение:

Рекомендации психолого – медико - педагогического комиссии от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

(дата)

(подпись)

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 11 «Колосок»
п. Железнодорожный Усольского района Иркутской
области (МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок» п.
Железнодорожный)**

	Индивидуальный № заявления
	Дата регистрации заявления
	Ф.И.О. заявителя
	Ф.И.О. ребенка
	Дата рождения ребенка
	Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ - копия
	Для иностранных граждан: - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка - копия - документ, подтверждающий) право заявителя на пребывание в Российской Федерации - копия
	Для граждан РФ: Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка - копия
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - копия
	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) - копия
	Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при
	Подпись родителя (законного представителя) удостоверяющая выдачу расписки в получении документов
	Подпись должностного лица ДОО

РАСПИСКА

в получении документов

МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок» п. Железнодорожный, в лице

(Ф.И.О., должность)

Получил от _____,

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	<i>Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад</i>	
2.	<i>Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ - копия</i>	
3.	Для иностранных граждан: <i>- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка - копия</i> <i>- документ, подтверждающий) право заявителя на пребывание в Российской Федерации - копия</i>	
4.	Для граждан РФ: <i>Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка - копия</i>	
5	<i>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - копия</i>	
6.	<i>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - копия</i>	
7	<i>Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</i>	
8	<i>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) - копия</i>	
9	<i>Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)</i>	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № _____ от _____.

Индивидуальный № заявления _____.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного за получение документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 11 «Колосок»

п. Железнодорожный
 (место заключения договора)

« _____ » _____ Г.
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колосок» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22 апреля 2015, регистрационный № 7620, серия 38ЛО1 № 0002174, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гаман Елены Валерьевны., действующего на основании Устава, утвержденного Приказом Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования от 27 марта 2015 г. № 108 и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Учреждение, именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице:

Мать _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Отец _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Опекун _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Действующего (щих) в интересах несовершеннолетнего _____
 _____,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
 _____,
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: дневная (очная).

1.3. Наименование ОП ДО: «Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Колосок».

1.4. Срок освоения ОП ДО на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), с _____ по _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день (12 часовое пребывание).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Использовать разнообразные формы организации образовательной деятельности и педагогические технологии, методика обучения и воспитания, образовательные наглядные и электронные пособия, оборудование и материалы и др.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых предусмотрены лицензией и не противоречат Уставной деятельности Учреждения, приняты решением Педагогического совета в начале учебного года.

2.1.4. Определять время пребывания ребенка в Учреждении в период адаптации воспитанника и коллегиально регулировать процесс адаптации по результатам наблюдений воспитателями группы, медицинской сестрой, заведующим и старшим воспитателем за поведением, эмоциональным состоянием и здоровьем воспитанников.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посещение образовательной деятельности с целью ознакомления с результатами освоения Воспитанником образовательной программы Учреждения.

2.1.6. Обращаться и ставить в известность отдел опеки, инспекцию по делам несовершеннолетних о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника.

2.1.7. Требовать от Заказчика уважительного и корректного отношения к работникам, Воспитанникам, другим Заказчикам. Защищать право личности работников в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

2.1.8. Требовать от Заказчика соблюдение Устава Учреждения, условий данного Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие возрастные группы, закрывать группы, объединять группы по объективным причинам – карантин, технические причины, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.

2.1.10. Перекомплектовывать группы в течение учебного года с учетом их наполняемости, обеспечивая выполнение объема муниципального задания по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования Воспитанникам.

2.1.11. Изменять расписание образовательной деятельности в случае прохождения курсов повышения квалификации работниками Исполнителя или другой производственной необходимости.

2.1.12. Требовать от Заказчика обеспечение передачи Воспитанника лично из рук в руки воспитателю группы, в которую зачислен Воспитанник.

2.1.13. Запретить Воспитанникам приносить в Учреждение из дома материальные ценности (драгоценности, сотовые телефоны, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки и книги).

2.1.14. Осуществлять контроль за своевременным внесением родительской платы Заказчиком в сроки, установленные Постановлением администрации МР УРМО.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании ОП ДО. Присутствовать при организации образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения и соблюдении необходимых санитарных требований к одежде, обуви и состоянию здоровья.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

– По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО 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.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: Совет родителей (законных представителей).

2.2.7. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы.

2.2.8. Получать консультационную помощь специалистов и педагогов Учреждения.

2.2.9. Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения, а также в комиссию по урегулированию споров в случае нарушения прав Воспитанника или норм профессионального поведения по отношению к Заказчику.

2.2.10. Участвовать в совместной работе по формированию дополнительных источников финансирования Учреждения в целях осуществления Уставной деятельности Учреждения. Оказывать благотворительную

помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности согласно действующего в Учреждении Положения «Об оказании дополнительной поддержки МБДОУ «Детский сад № 11 «Колосок».

2.2.11. Отказаться от проведения воспитателями группы и педагогами – специалистами Учреждения психолого – педагогического обследования Воспитанника, подав руководителю Учреждения заявление в письменной форме.

2.2.12. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в соответствии с порядком ее выплаты, установленным органами государственной власти Иркутской области.

2.2.13. Требовать соблюдение защиты персональных данных Воспитанника и Заказчика.

2.2.14. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 7 календарных дней в письменном виде.

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения 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 ДО, ОП ДО 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, 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.

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

2.3.6. Обеспечить реализацию ОП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенными субсидиями: на выполнение муниципального задания.

2.3.7. Обучать Воспитанника по ОП ДО, 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. Обеспечить обследование Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика.

2.3.10. Рекомендовать Заказчику пройти с Воспитанником медицинское обследование в медицинском учреждении, в случае выявленных проблем в психофизическом развитии Воспитанника.

2.3.11. Установить график посещения Воспитанником Учреждения:

– пятидневный (с понедельника по пятницу), кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней; санитарных дней и дней ремонта (по Приказу Учредителя).

– осуществлять утренний прием Воспитанника с 7.00 до 8.00: с 7.00 до 7.15 – проводится сквозное проветривание группы, с 8.00 воспитатель организует с группой воспитанников режимные моменты – утренняя гимнастика, организация гигиенических процедур, организация приема пищи, подготовка к совместной образовательной деятельности.

– обеспечить вечерний уход Воспитанника из Учреждения не позднее 19.00: с 19.00 до 19.10 воспитатель после окончания рабочего дня приводит рабочее место в порядок и осуществляет подготовку к следующему рабочему дню в соответствии с режимом работы Учреждения.

– Продолжительность рабочего дня Учреждения устанавливается Учредителем и составляет с 7.00 часов до 19.00 часов.

– в предпраздничные дни работа Учреждения сокращается на 1 час в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией.

2.3.13. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 кратным питанием в соответствии с его возрастом и по режиму соответствующему санитарным нормам: завтрак в 8.15 – 8.30, обед в 11.40 – 12.30, полдник в 15.15 – 15.30, ужин в 17.00 – 17.30.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в течении календарного года в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска не более 75 календарных дней.

2.3.15. Ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.16. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Соблюдать условия данного Договора.

2.4.3. Нести ответственность за здоровье, воспитание, обучение, психическое, интеллектуальное и физическое развитие Воспитанника.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца авансом 100%.

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

2.4.6. Предоставлять номера телефонов для оперативной связи Исполнителя с Заказчиком во время пребывания Воспитанника в Учреждении. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.7. Обеспечить системное посещение Воспитанником Учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником Учреждения без уважительной причины.

2.4.8. Передавать Воспитанника и забирать его у воспитателя из Учреждения лично, из рук в руки. Написать заявление Исполнителю, если право забирать Воспитанника из Учреждения передоверяется (согласно доверенности оформленной законным представителем Воспитанника) совершеннолетним родственникам.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни. Сообщать с 7.00 до 8.10 воспитателю группы, дежурному администратору или делопроизводителю о причине отсутствия ребенка в Учреждении.

2.4.10. 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.

2.4.11. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендациями по организации индивидуального режима для ребенка на первые 10 – 14 дней, либо с указанием причины отсутствия (например: домашняя причина, отпуск и т.п.).

2.4.12. Приходить за Воспитанником и посещать образовательные мероприятия в Учреждении в трезвом состоянии.

2.4.13. Соблюдать режим пребывания Воспитанника в Учреждении, указанный в пункте 2.3.11.

2.4.14. Приводить Воспитанника в промаркированной чистой, опрятной, аккуратной, выстиранной и выглаженной одежде.

2.4.15. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством специальной одежды и обуви:

- для музыкальных и физкультурных занятий – чешками или балетками;
- для физкультурных занятий в спортивном зале – спортивной формой (футболка и шорты);
- для физкультурных занятий на улице – облегченной спортивной одеждой (трико, мастерка, куртка) и кроссовками.

2.4.16. Обеспечить Воспитанника необходимым количеством сменной запасной чистой одежды, предметами личной гигиены – расческой, носовыми платками, зубной щеткой и пастой (для Воспитанников дошкольного возраста).

2.4.17. Обеспечивать Воспитанника одеждой и обувью соответствующего размерам тела и ног ребенка, а также соответствующую сезону.

2.4.18. Обеспечить Воспитанника канцтоварами для продуктивной деятельности и оборудованием для ручного труда.

2.4.19. Подготовить Воспитанника раннего возраста (от 1,6 до 3 лет) к посещению Учреждения: приучить к режиму в соответствии с возрастом, к употреблению полутвердой пищи, сформировать умение держать ложку и кружку, научить Воспитанника высаживаться на горшок, отучить от соски, пустышки, грудного кормления.

2.4.20. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами территориальной ПМПК.

2.4.21. Обращать внимание на проблемы, с которыми сталкивается Воспитанник в образовательной деятельности, совместно с педагогами Учреждения искать оптимальные пути их решения, выполнять рекомендации специалистов и педагогов Исполнителя.

2.4.22. Принимать активное участие в совместной с Исполнителем воспитательно-образовательной, коррекционно-развивающей и оздоровительной работе с Воспитанником.

2.4.23. Запретить приносить Воспитаннику из дома опасных игрушек и предметов (колющие, режущие, ядовитые, взрывчатые, лекарственные, пожароопасные), представляющих опасность для здоровья, как самого Воспитанника, так и для окружающих (сверстников и взрослых).

2.4.24. Посещать родительские собрания, участвовать в коллегиальном принятии решений. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения участниками образовательных отношений решений родительских собраний.

2.4.25. Оформлять заявление на имя Исполнителя на сохранение места за Воспитанником в Учреждении.

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

2.4.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника до момента передачи его лично из рук в руки воспитателю и с момента передачи воспитателем Воспитанника лично в руки Заказчику (или другим заменяющим их лицам), даже если они находятся на территории Учреждения.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации МР УРМО от 28.03.2025 № 117. В родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником не включаются расходы на реализацию образовательной программы ДО и расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.2. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца авансом 100%. Если на начало месяца за воспитанником имеется задолженность по родительской плате за текущий месяц, то прием воспитанника приостанавливается до полного погашения задолженности, с учетом 100% предоплаты за последующий месяц.

3.3. Родительская плата за присмотр и уход, поступающая на лицевой счет Учреждения, перечисляется в размере 100 % от поступившей суммы родительской платы на приобретение продуктов питания.

3.4. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход в установленном порядке Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской 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, Уставом Учреждения и настоящим Договором.

4.2. **Исполнитель несет ответственность** в установленном законодательством РФ порядке:

4.2.1. За жизнь и здоровье Воспитанника с момента личной передачи Заказчиком, из рук в руки, Воспитанника воспитателю в период его пребывания в Учреждении и во время осуществления образовательного процесса.

4.2.2. За качество и полноту реализации ОП ДО Учреждения.

4.2.3. За соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным и психофизиологическим особенностям Воспитанника.

4.2.4. За нарушение прав и свободы Воспитанника, применяемые формы и методы воздействия к нему.

4.3. **Заказчик несет ответственность** в установленном законодательством РФ порядке:

4.3.1. За жизнь и здоровье, безопасность и поведение Воспитанника до момента передачи его лично из рук в руки воспитателю и с момента передачи воспитателем Воспитанника лично в руки Заказчику, даже если они находятся на территории Учреждения.

4.3.2. За безопасность игрушек и предметов, приносящих Воспитанником в Учреждение из дома.

4.3.3. За исполнение обязанностей, возложенных на них Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Закон об образовании в Российской Федерации».

4.4. **Исполнитель не несет ответственность:**

4.4.1. За ухудшение психического, соматического и социального благополучия Воспитанника в случаях отказа Заказчика от предоставляемых Воспитаннику Учреждением воспитательно – образовательных, оздоровительных и коррекционных мероприятий.

4.4.2. За психическое, физическое, интеллектуальное, речевое развитие и сформированность предпосылок к учебной деятельности у Воспитанника при несистематическом посещении Воспитанником Учреждения.

4.4.3. За качество коррекционной работы с Воспитанником в случае отказа Заказчика принимать участие в индивидуальных консультациях, предусмотренных образовательной программой Учреждения, и выполнения рекомендаций специалистов и педагогов Исполнителя.

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.
- 5.4. Услуга по присмотру и уходу за Воспитанником может быть приостановлена Исполнителем для Заказчика в случае задолженности родительской платы (один месяц после срока, установленного Постановлением администрации МР УРМО и указанного в пункте 3.5. данного Договора) до устранения задолженности.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до 31 августа того года, когда воспитанник выпускается в школу.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное Бюджетное
Дошкольное Образовательное
Учреждение «Детский сад № 11 «Колосок»
665483, Иркутская область,
Усольский район, п. Железнодорожный
ул. Луговая 7, т: 98 – 2 – 93
Комитет по экономике и финансам администрации
Усольского района (муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение "Детский
сад № 11 "Колосок", л/с 90312030050)
Отделение Иркутск//УФК по Иркутской области, г.
Иркутск
БИК: 012520101
Казначейский счет 03234643256400003400
Единый казначейский счет 40102810145370000026
КБК 90300000000000000130
ОКПО 35631381
ОГРН 1023802140251
ОКАТО 25240807000
ОКТМО 25640407

ЗАКАЗЧИК:

ФИО _____

Паспортные данные родителя (законного
представителя)
Серия _____ № _____
выдан от « _____ » _____ г.
кем _____

Адрес _____

Телефон: сотовый _____
домашний _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий _____ / Е.В. Гаман /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик второй экземпляр об образовании по образовательной программе дошкольного образования на руки получил « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Ознакомлен:

1. С Уставом ДОО _____
2. С лицензией ДОО на правоведения образовательной деятельности _____
3. С основной общеобразовательной программой ДОО _____