

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета  
Родителей

 А.Н.Жуткова

Протокол № 01 от «08» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ВДОУ КМР ВО

 Е.В.Карташова

Приказ № 01 от 08.02 2022 г.

## **Правила приёма в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад» (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства просвещения России от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Административным регламентом администрации Кирилловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации Кирилловского муниципального района Вологодской области «О закреплении территорий Кирилловского муниципального района за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования в Кирилловском муниципальном районе» на текущий год, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

### **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета  
Родителей

\_\_\_\_\_ А.Н.Жуткова  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » июля 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ КМР ВО

\_\_\_\_\_ Е.В.Карташова  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила приёма в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад» (далее – Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства просвещения России от 04.10.2021 г. «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, Административным регламентом администрации Кирилловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации Кирилловского муниципального района Вологодской области «О закреплении территорий Кирилловского муниципального района за образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования в Кирилловском муниципальном районе» на текущий год, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

### **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих

воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

Заявление для направления в Учреждение представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных услуг.

В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется в управлении образования Кирилловского муниципального района

2.5. Для приема в образовательную организацию:

- в заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Учреждении, выбранном для приема и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

- 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 в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

### **3.Порядок комплектования Учреждения, требования к приему воспитанников в Учреждение**

3.1 В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, проживающие на территории, за которой закреплена организация (далее – закрепленная территория)

Прием в Учреждение 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 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- заявления от родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных услуг.

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 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 обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий 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.

3.5. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации
- 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).

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

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

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. При приеме детей в Учреждение руководитель учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанников в Учреждение и регистрирует ребёнка в Книге учёта движения детей. Книга учёта движения детей предназначена для учёта сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей.

3.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Распорядительный акт 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.

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

3.13. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей)

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;

г) другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Перевод детей из одного дошкольного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании:

- заявления от родителей (законных представителей) о переводе ребёнка

- направления управления образования администрации Кирилловского муниципального района.

3.15. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

#### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

1. В связи с получением образования (завершением обучения).

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника.

**Приложение № 1**  
Заведующему БДОУ КМР ВО «Талицкий детский сад»  
Карташовой Елене Васильевне

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения ребенка \_\_\_\_\_,  
Реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации: \_\_\_\_\_),  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.  
(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_.  
(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>ОТЕЦ</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
	Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	
<b>МАТЬ</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
	Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- информация: фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в БДОУ КМР ВО «Галицкий детский сад»;
- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предъявил);
- справка МСЭ (если родитель (законный представитель) предъявил).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *фамилия, инициалы*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников БДОУ КМР ВО «Галицкий детский сад», ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

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

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

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**  
**О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

НАЧАТ \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_

№ рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес регистрации и фактически проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Дата регистрации №	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись в получении расписки

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в Бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области  
«Талицкий детский сад»»

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов
	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ДОУ	
	Копия Паспорта родителей (законных представителей)	
	Копия свидетельства о рождении ребенка	
	Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания	

Ответственный за прием документов  
Заведующий БДОУ КМР ВО  
«Талицкий детский сад»

\_\_\_\_\_

/Е.В.Карташова/

М.П.

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

с.Талицы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад» (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «12» октября 2017 г. № 9379, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Карташовой Елены Васильевны, действующего на основании Устава, и родителя

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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. Вид образования – общее образование

1.3. Уровень образования – дошкольное образование

1.4. Форма обучения очная.

1.5. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часовой рабочий день с 7.45 -18.15, 5-дневная рабочая неделя.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.9. Обучение ведется на русском языке.

**II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одной недели.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом 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 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 трехразовым сбалансированным питанием (завтрак 8.30-8.50, обед 12.20-12.40, полдник 15.50)

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего

распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному 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 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

### 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 \_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за день пребывания Воспитанника в учреждении.

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.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца, не позднее определенного периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### 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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Кирилловского муниципального  
района Вологодской области  
«Талицкий детский сад»  
161117, Вологодская область,  
Кирилловский район, с.Талицы,  
ул.Юбилейная, д.7  
ИНН 3511004339, КПП 351101001 УФК по  
Вологодской области (управление финансов  
БДОУ КМР ВО «Талицкий  
детский сад», л/с 275.20.018.1)  
р/с 03234643196280003000 Отделение Вологда  
Банка России //УФК по Вологодской области,  
г. Вологда  
БИК 041909001

\_\_\_\_\_ Е.В.Карташова

(подпись)

М.П.

Заказчик

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 5**

Заявление на отчисление из  
БДОУ КМР ВО «Талицкий детский сад»  
заведующему Карташовой Е.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полностью)

домашний адрес:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из БДОУ КМР ВО «Талицкий детский сад» \_\_\_\_\_ группы  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

Задолженности по родительской плате не имею

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

