

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Павелецкий детский сад» муниципального образования –  
Скопинский муниципальный район Рязанской области**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МДОУ «Павелецкий  
детский сад»  
Протокол №4 от 17.04.2024 г.



**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Павелецкий детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – детский сад, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями и дополнениями), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 152 (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации МО-Скопинский муниципальный район от 21.02.2024г. №139 «О закреплении определённой территории за образовательными учреждениями», Уставом и определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад.

1.5. 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 образовательным программам в образовательную организацию, в которой 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.

## **2. Организация приема на обучение.**

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление).

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до завершения образовательных отношений.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, утверждает приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 Порядка, размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» следующие документы::

– распорядительный акт администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

– информацию о сроках приема документов;

– примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец его заполнения;

– форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образец ее заполнения;

– реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Путевка-направление, полученная родителями (законными представителями) в управлении, регистрируется в «Журнале учета путевок- направлений». (Приложение № 1).

Путевка-направление хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из детского сада.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 2).

Заявление может быть подано в печатном виде или написано собственноручно.

3.2. Для приема в детский сад 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;
- 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).
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации 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)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.4 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.

3.5 Требования иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение 3)

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников детского сада, в том числе через официальный сайт учреждения.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 6).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 7).

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее учреждение.

**Журнал учета путёвок (направлений)  
в МДОУ «Павелецкий детский сад»**

№ п/п	Номер путёвки (направления) в МДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
Заведующему МДОУ «Павелецкий детский сад»  
Григорьевой Е.В.

\_\_\_\_\_ *фамилия родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ *имя родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_ *отчество родителя (законного представителя)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии) ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(дата рождения ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)*

\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка)*

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Павелецкий детский сад».

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

**МАТЬ** (законный представитель):

**ОТЕЦ** (законный представитель):

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_

Потребность 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): \_\_\_\_\_

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

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

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие копии предъявленных при приеме в детский сад документов:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

- Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

- Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации

\_\_\_\_\_ *(да / нет)*

2. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации). \_\_\_\_\_

(да/нет)

Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_

(да /нет)

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) \_\_\_\_\_

(да/нет)

4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

(да/нет)

5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) \_\_\_\_\_

(да/нет)

6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) \_\_\_\_\_

(да/нет)

**Для иностранных граждан (лица без гражданства) дополнительно:**

7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык \_\_\_\_\_

(да /нет)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Секиринский детский сад», в том числе через официальный сайт детского сада, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Заявление о зачислении в детский сад в порядке перевода

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Павелецкий детский сад»  
Григорьевой Е.В.

\_\_\_\_\_

фамилия родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

имя родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

отчество родителя (законного представителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_  
года рождения, \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в  
группу общеразвивающей направленности в порядке перевода  
из \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю личное дело \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и документами МДОУ «Павелецкий детский сад», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю согласие МДОУ «Павелецкий детский сад» на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о приеме

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающ ая прием документов
----------	---	-----------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МДОУ «Павелецкий детский сад» МО –  
Скопинский муниципальный район Рязанской области**

Заявление о приеме в МДОУ «Павелецкий детский сад» МО – Скопинский муниципальный район Рязанской области от

(ФИО родителя (законного представителя))  
 регистрационный № \_\_\_\_\_, дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка, дата рождения)

принято.

Перечень представленных документов:

№	Наименование документа	Копия/оригинал	Количество листов
	Заявление	оригинал	
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка _____ Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина _____ Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации _____		
	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации). _____ 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 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) _____		
<b>Для иностранных граждан (лица без гражданства)</b> дополнительно:			
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык _____		

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Расписка составлена в 2-х экземплярах  
Отметка о получении 2-го экземпляра родителями (законными представителями)  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 6

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

р.п.Павелец

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Павелецкий детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - **образовательная организация**) на основании лицензии от "22" мая 2012г. РО №041923, выданной Министерством образования Рязанской области, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ» в лице заведующего МДОУ «Павелецкий детский сад» Григорьевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава МДОУ «Павелецкий детский сад», с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, в лице

действующе(го)(й) на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «ВОСПИТАННИК», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора.**

1.1.Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2.Форма обучения **очная**.

1.3.Наименование образовательной программы: **образовательная программа дошкольного образования.**

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 – **сокращенный 10 часов.**

1.6.Воспитанник зачисляется в группу **общеразвивающей** направленности.

**2.Взаимодействие Сторон.**

**2.1.Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.3. Отчислить воспитанника из образовательной организации в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.4. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.5. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

## **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 1 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 (по мере необходимости), с учетом индивидуальных особенностей каждого конкретного воспитанника, в течении 10-15 дней, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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.

2.2.7. Ходатайствовать перед Управлением образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области о полном (50%) освобождении от родительской платы за присмотр и уход за детьми в случае, если среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Рязанской области на данный период времени при предоставлении соответствующих документов («Об утверждении Порядка установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области» от 27.10.2022г. №1315 (с изменениями и дополнениями).

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации (на 1-го ребёнка – 20%, на 2-го ребёнка – 50%, на третьего и последующих – 70%) в соответствии с Положением «О порядке обращения, условиях назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Скопинского муниципального района Рязанской области» № 51 от 16.02.2016г. (с изменениями и дополнениями).

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации

2.2.9.Получать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь.

2.2.10.Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.11. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика).

### **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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, ФОП 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

2.3.10.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

2.3.11.Уведомить Заказчика в течение 1 месяца после проведения мониторинга, 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.

2.3.12.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.

2.3.13.Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

## **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, учебно-вспомогательному 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.Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста или находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

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

2.4.8.Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

## **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) составляет 80 рублей 00 копеек в день (из них 65 рублей 00 копеек – на питание, 15 рублей – на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личное гигиены и режима дня) («Об утверждении Порядка установления родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области в новой редакции» от 27.10.2022 г. № 1315. с изменениями и дополнениями).

В случае непосещения ребенком муниципальной образовательной организации с родителей взимается родительская плата за присмотр и уход в размере 15 рублей в день на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня.

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 в срок до 25 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского( семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной из средств (части средств) материнского( семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет

территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

#### **5. Основания изменения и расторжения договора.**

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b> муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Павелецкий детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области  391837, Рязанская область, Скопинский район, р.п.Павелец, ул.Комсомольская, д.20а  Заведующий МДОУ «Павелецкий детский сад» _____ Е.В.Григорьева М.П.	<b>ЗАКАЗЧИК</b> Родитель (законный представитель) _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Телефон: _____ Подпись: _____
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Форма распорядительного акта (приказа) МДОУ о зачислении ребенка**

№п.п	Дата	№ приказа	Группа	Количество детей