

Приложение № 1  
К приказу МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
Приказ № 118 от «03» июля 2023г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным  
программам  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район**

Туапсе  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08.09.2020 г., приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г., Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598;2020, № 9, ст.1137).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются их полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

1.6. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, 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, предоставляется в первоочередном порядке место в МБДОУ по месту жительства их семей.

1.7. Дети военнослужащих и дети 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 МБДОУ по месту жительства их семей.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок действий родителей (законных представителей) воспитанников, администрации и регулирует деятельность МБДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в МБДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

2.2. Ежегодное комплектование МБДОУ осуществляется на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Туапсинского района.

2.3.Руководитель МБДОУ подает сведения в Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых комиссия выдает направления для зачисления детей в дошкольную образовательную организацию.

Учет фактического контингента воспитанников МБДОУ производится на 1-ое число каждого месяца.

2.4.Формирование групп осуществляется заведующим МБДОУ в соответствии с возрастом воспитанников и в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Прием детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

2.6. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.7. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

В остальное время (в течение календарного года) возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) мест в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок руководителя МБДОУ на имя начальника Управления образования администрации муниципального образования Туапсинский.

2.9. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования муниципального образования Туапсинский район – орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

2.11. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.12. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет ([dou-29tuapse.ru](http://dou-29tuapse.ru)).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие 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) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка –

инвалида в соответствии с индивидуально программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимости режима пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

2.16. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.17. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающийся в МБДОУ 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) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

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

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

2.19. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При поступлении 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.

2.20. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или гражданами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие 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.

2.21. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ:

а) свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;

б) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолога - медико – педагогической комиссии.

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

2.25. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

2.26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.27. После приема документов от родителей (законных представителей), МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.28.Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

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

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

2.30. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.31. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

### **3. Порядок ведения документации**

3.1. Ответственный за прием документов ведет Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен отпечатком печати.

3.2. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

3.3. На каждого ребенка зачисленного в МБДОУ оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **4. Заключительные положения**



4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается приказом руководителя МБДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия данного Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 2  
К приказу МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
С. А. Захаровой  
Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

## Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью))

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи),

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес по свидетельству о регистрации по месту пребывания: индекс, адрес)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность родителя \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ где, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания: индекс, адрес)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность родителя \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ где, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания: индекс, адрес)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Язык образовани \_\_\_\_\_

*(указать о выборе языка, образования, родного языка из числа языков народов российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

Имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

*(имеется/не имеется)*

Имеется ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

*(имеется/не имеется)*

в группу \_\_\_\_\_ направленности

*(указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)*

С режимом пребывания \_\_\_\_\_

*(указать режим пребывания: группа полного дня (10,5 часов))*

Дата приема на обучение с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*Подпись родителя/законного представителя)*

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе, Образовательными программами, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема в МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Мать: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись родителя (законного представителя))*

*(инициалы и Фамилия родителя)*

Отец: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись родителя (законного представителя))*

*(инициалы и Фамилия родителя)*

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Мать: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись родителя (законного представителя))*

*(инициалы и Фамилия родителя)*

Отец: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(Подпись родителя (законного представителя))*

*(инициалы и Фамилия родителя)*

Приложение № 3  
К приказу МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район

### РАСПИСКА

О получении документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф,И,О ребенка, дата рождения)

в МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
для приема воспитанника

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1	Направление	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	копия	
5	Паспорт родителя законного представителя	копия	
6	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан, или лиц без гражданства)	копия	
7	Заключение ПМПК	оригинал	
8	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	оригинал	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1			
2			
3			
Итого:			

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи фамилия, инициалы)

Документы сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись родителя(законного представителя) (расшифровка подписи фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4  
К приказу МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

г. Туапсе \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата заключения договора)*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе), далее – МДОО осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "24" декабря 2021 года № 10305 выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Захаровой Светланы Анатольевны действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30.03.2015 года № 1001, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество родителя законного представителя ребёнка)*

\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, (при наличии ребенка))*

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

*(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)*

\_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. 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 стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная. Язык обучения русский. \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы: (нужное отметить)

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Солнышко» г.

Туапсе муниципального образования Туапсинский район

Адаптированная основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОО в режиме группы полного дня (10,5-часового пребывания) с 07.30 до 18.00 часов и пятидневной рабочей неделей МДОО (выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Правительством РФ)

1.6. Воспитанник зачисляется в(во) группу МДОО общеразвивающей направленности

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1.самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.2.предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3.Устанавливать и взимать с заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, отчислять Воспитанника из МДОО по заявлению Заказчика, по окончании срока настоящего Договора;

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1.участвовать в образовательной деятельности МДОО, 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 МДОО, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

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

- присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико- педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания и обучения.

2.2.3.знакомиться с Уставом МДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

2.2.4.выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе;

2.2.5.находиться с Воспитанником в МБДОУ ДС № 29 «Солнышко» г. Туапсе в период его адаптации исходя из индивидуальных особенностей ребенка и по согласованию с Исполнителем.

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

2.2.7.принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОО;

2.2.8.получать льготу по оплате за содержание Воспитанника в МДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льготы:

-многодетная семья (копия удостоверения многодетной семьи)- 50 %;

-работник ДОО (справка с места работы) – 50 %;

- дети – инвалиды освобождаются от оплаты (документ об инвалидности) – 100 %;

2.2.9. получать компенсационную выплату части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в МДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании предоставленных документов Исполнителю.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика;

2.3.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

2.3.3. обеспечить 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 МДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

2.3.7. обучать Воспитанника по образовательной программе и обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды;

2.3.8. обеспечить сбалансированное питание в соответствии с рационом питания в МДОО для организации питания детей от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет с 10,5 часовым пребыванием Воспитанника, с соблюдением норм, кратности (4 - х разовое) и время приема пищи в соответствии с возрастом Воспитанника;

2.3.9. осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника официально закрепленным органом здравоохранения (на основе договора), вести контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья Воспитанника.

2.3.10. переводить Воспитанника в следующую возрастную группу;

2.3.11. уведомить Заказчика двух недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.12. обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 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, административному, учебно-вспомогательному, иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

2.4.2.своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, оказанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенном в разделе 3 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником;

2.4.3.при поступлении Воспитанника в МДОО и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МДОО, документы, подтверждающие наличие льготы, претендующие на снижение родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в МДОО. После прекращения оснований для предоставления льгот, Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя в течение 14 дней;

2.4.4.незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.4.5.обеспечить посещение Воспитанником МДОО согласно правил внутреннего распорядка Исполнителя. В случае отсутствия Заказчика в 18.00 часов и, не имея информации о причине его опоздания к моменту закрытия работы МДОО, а также возможности передать Воспитанника доверенным лицам Заказчика, дальнейшее пребывание Воспитанника решает Исполнитель;

2.4.6.информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением организации здравоохранения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Воспитанником МДОО в период заболевания;

2.4.7.предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. За день до выписки Воспитанника после болезни или его отсутствия по другим причинам, обязательно известить Исполнителя о дне прихода его в МДОО (поставить Воспитанника на питание) до 10.00 часов текущего дня;

2.4.8.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

- для групп общеразвивающей направленности, смешанные (разновозрастные) группы, группы компенсирующей направленности **до 3-х лет, функционирующие 10 - 10,5 часа** (4-разовое питание) – 1892 (одна тысяча восемьсот девяносто два рубля 00 коп.;

- для групп общеразвивающей направленности, смешанные (разновозрастные) группы, группы компенсирующей направленности **от 3-х лет до 7-ми лет, функционирующие 10 - 10,5 часов** (4 - разовое питание) – 2160 (две тысячи сто шестьдесят) рублей 00 коп.;

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОО в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Размер платы (далее - родительская плата) одного часа услуги Исполнителя по организации работы с Воспитанником в группе вечернего пребывания с 18.00 до 19.00 часов (сверх установленного муниципального задания) составляет **30 (тридцать) рублей 00 копеек.**

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Начисление платы производится ежемесячно из расчета фактически оказанной услуги по пребыванию Воспитанника в группе вечернего пребывания, соразмерно количеству часов, в течение которых оказывалась услуга.



3.3. Заказчик ежемесячно в срок не позднее 18 числа вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

#### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных услуг, устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 08.06.2018 г. № 866 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 10 июля 2017 года № 1131 «Об утверждении прейскуранта цен на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 29 "Солнышко» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район».

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

4.2. Начисление платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Начисление платы производится ежемесячно из расчета фактически оказанной услуги по пребыванию Воспитанника соразмерно количеству часов, в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Заказчик ежемесячно в срок не позднее 18 числа вносит плату, указанную в пункте 4.1. настоящего Договора в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора

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

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

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

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

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

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

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

#### 4. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №  
29 «Солнышко» г. Туапсе  
муниципального образования  
Туапсинский район  
352800, РФ, Краснодарский край,  
Туапсинский район, г. Туапсе,  
ул. Фрунзе, 41. Тел. 5-33-17  
5 -32-66  
ИНН/КПП 2322023373/236501001  
ОГРН 1022303275169  
БИК 010349101  
Банк: Южное ГУ Банка России // УФК по  
Краснодарскому краю  
КС: 03234643036550001800  
ЕКС: 40102810945370000010  
Л/сч925.51.229.0

Руководитель  
\_\_\_\_\_ С.А.Захарова  
М.П.

Заказчик  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указать полностью Ф.И.О. (законного представителя) ребенка*  
\_\_\_\_\_  
*(паспортные данные)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(адрес фактического места жительства, индекс, адрес)*  
\_\_\_\_\_  
*контактный телефон)*  
Электронная почта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(подпись родителя, законного представителя)*

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

*Подпись родителя (законного представителя)*