

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»**

**МБДОУ «БЕЛОЧКА»**

**665152, Республика Хакасия, город Черногорск, переулок Рабочий, дом 15,  
телефон 8(39031)2-34-24**

---

**ПРИНЯТЫ**

педагогическим советом

МБДОУ «Белочка»

Протокол № 4 от 03.06.2016 г.

**ПРИНЯТЫ**

с учетом мнения совета родителей

МБДОУ «Белочка»

Протокол № 1 от 20.06.2016 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего

МБДОУ «Белочка»

*И.В. Жигайло* И.В. Жигайло

от 20 июня 2016 г. № 21-АД

**Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

**1. Общие положения**

**1.1.** Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**1.2.** Правила составлены в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013г. № 3254-П (с изменениями от 20.01.2016г. № 202-П) «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Уставом Учреждения (далее – устав).

**1.3.** Правила согласовываются с Советом родителей (законных представителей), принимается педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются заведующим Учреждения.

**1.4.** Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с Постановлением Администрации г. Черногорска от 22.11.2013 г. № 3254-П «Об утверждении положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск».

**1.5.** Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с настоящими Правилами.

**1.6.** В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ДОУ,

## **2. Организация приёма**

**2.1.** Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение (Приложение 1).

**2.2.** Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение) приём осуществляется по дате подачи заявления.

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

**2.4.** В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в городское управление образованием администрации города Черногорска, осуществляющее государственное управление в сфере образования по адресу: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64, телефон 8 (39031) 2-27-66 - приёмная ГУО кабинет № 1, руководитель ГУО - Чернышева Евгения Геннадьевна, 8 (39031) 2-30-16 - дошкольный отдел ГУО кабинет № 6, главный специалист - Мечева Татьяна Хамитовна.

**2.5.** Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет.

**2.6.** Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.7.** Документы о приёме подаются в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

## **3. Порядок зачисления**

**3.1.** Приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению городского управления

образованием администрации города Черногорска.

**3.2.** Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

**3.3.** Приём заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (Приложение № 2):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Форма заявления размещается в информационной папке.

**3.5.** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребёнком Учреждения.

**3.6.** При приёме родители (законные представители) знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями. Копии указанных документов размещаются в информационной папке, находящейся в кабинете заведующего Учреждения, и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://mbdou-belo4ka.ucoz.ru/>

**3.7.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3).

**3.8.** Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на

основании медицинского заключения.

**3.9.** Для приёма в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих в городе Черногорске, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**3.10.** Копии, предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

**3.11.** Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**3.12.** Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью.

**3.13.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**3.14.** После приёма документов, указанных в пункте 3.2. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 6)

**3.15.** Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**3.16.** После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Правил.

**3.17.** На каждого обучающегося оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в Учреждение.

## **Категории граждан, имеющих особые права (преимущества) при приёме на обучение в Учреждение**

### **1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в Учреждение:**

**1.1.** Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

**1.1.1.** Получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**1.1.2.** Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

**1.2.** Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:

- лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;

- лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1).

**1.3.** Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

**1.4.** Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

**1.5.** Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

## **2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:**

**2.1.** Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

**2.2.** Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

**2.3.** Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

**2.4.** Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

**2.5.** Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

**2.6.** Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о

том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

3.1. Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Приложение № 2

Жигайло Ирине Вадимовне  
заведующему МБДОУ «Белочка»  
655152, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер.  
Рабочий, 15

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: РХ, г. Черногорск,

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме ребенка.**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (или: законного представителя),

являющийся/аяся \_\_\_\_\_,

(матерью/отцом/опекуном/попечителем/указать иное законное представительство)

ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства рождения ребенка: серия, номер)

РХ, \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

что подтверждается \_\_\_\_\_,

прошу принять моего ребенка на обучение по \_\_\_\_\_,

(образовательной/адаптированной образовательной)

программе дошкольного образования в МБДОУ «Белочка» в группу « \_\_\_\_\_ »

(наименование группы)

\_\_\_\_\_ направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и др.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Белочка»: режимом дня; Правилами приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка обучающихся в МБДОУ «Белочка»; Положением о Совете родителей; Положением об оказании платных образовательных услуг; Положением об обработке и защите персональных данных; Положением о Совете учреждения; Положением о родительском собрании; Положением о педагогическом совете; Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Положением о внутреннем мониторинге качества образования; Положением о создании и ведении официального сайта учреждения в сети Интернет; Положением о программе развития

ознакомлен/а: \_\_\_\_\_

(подпись)

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

СМС (тел. \_\_\_\_\_) Телефонный звонок (тел. \_\_\_\_\_)

Почта (адрес: \_\_\_\_\_) Электронная почта (электронный адрес: \_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Сведения о родителях**

Мать: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон

Отец: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон

Расписка в получении документов получена \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заведующему МБДОУ «Белочка»  
И.В. Жигайло

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: РХ, г. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  
заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, действующий(ая)  
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (далее – Согласие) и персональных данных моего ребенка с использованием электронного реестра в автоматизированной системе учета «Электронный детский сад», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (далее – ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в лице заведующего Жигайло Ирины Вадимовны.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ; место работы, занимаемая должность, номер лицевого счета банка, № ИНН, другое \_\_\_\_\_.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе; сведения о близких родственниках, номер полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья, другое \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента приема в ДОУ до прекращения образовательных отношений. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия делопроизводитель обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с момента поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Белочка»  
Республика Хакасия, город Черногорск, переулок Рабочий, 15. Телефон 8(39031) 2-34-24

---

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**в получении документов**

В соответствии с п. 3.12 Правил приёма обучающихся на обучение по образовательным программам МБДОУ «Белочка», настоящей распиской подтверждается прием следующих документов от родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего:

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

в МБДОУ «Белочка»:

(наименование организации)

Перечень представленных документов ( копии):

1. Заявление о приеме.
  2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
  3. Св-во о рождении ребенка.
  4. Св-во о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
  5. Другие документы:
- 

Регистрационная запись в журнале о приеме документов от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ /И.В.Жигайло  
М.П.

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

г. Черногорск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (МБДОУ «Белочка»), (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «18» марта 2016 г. № 2005 выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего ДОУ **Жигайло Ирины Вадимовны**, действующей на основании Устава ДОУ с одной стороны и родители (законные представители)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемые в дальнейшем «Заказчик» действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.р.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора являются оказание ДОУ 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 ДО), содержание Воспитанника в ДОУ, причесмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа ДОУ.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: пятидневная рабочая неделя, с 7 до 19 часов; для групп общеразвивающей направленности – 12-часовой: с 07.00 до 19.00; для групп кратковременного пребывания – 3-часовой: с 08.30 до 11.30 (с интеграцией по 2 ребенка в каждую группу); продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 мая; продолжительность каникул для детей в течение учебного года – 7 календарных дней согласно СанПиН 2.4.1.3049-13; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные, активированные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть).

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на право ведения 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2.8. Получать выплату (в целях материальной поддержки воспитания детей посещающих ДОУ) компенсации части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы фактически взимаемой за содержание ребенка, на второго ребенка в размере 50% и на третьего ребёнка и последующих детей в размере 70% размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) внесших родительскую плату за содержание ребёнка.

2.2.9. Размер родительской платы за содержание ребенка в ДОУ не может превышать 20% затрат на содержание ребенка, а с родителей имеющих трёх и более несовершеннолетних детей – 10% указанных затрат.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, 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 ФГОС дошкольного образования 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [п.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 5-и разовым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития ребёнка: завтрак с 8.15 до 8.45, второй завтрак с 10.10 до 10.10, обед с 11.30 до 12.30, полдник с 15.10 до 15.30, ужин с 16.30 до 17.00.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до одного месяца 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему медицинскому и 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, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в [разделе 4](#)

настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни по телефону 2-34-24. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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.

### **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) устанавливается учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации и составляет **сумма одного дня 1943 (одна тысяча девятьсот сорок три) рублей ÷ на количество рабочих дней месяца, подлежащего оплате**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ 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. Оплата производится ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе 9](#) настоящего Договора.

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

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в дополнительном соглашении к настоящему Договору, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.  
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора 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. Оплата производится ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе 9](#) настоящего Договора

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

### **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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки

оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **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 на протяжении времени пребывания ребенка в ДОУ.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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.

<p><b>Исполнитель:</b> <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (МБДОУ «Белочка»)</b>  655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, переулок Рабочий, дом 15 Тел./факс (839031) 2-34-24, E-mail: <a href="mailto:mbdou.belochka@mail.ru">mbdou.belochka@mail.ru</a></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Банковские реквизиты:</u></b> УФК по Республике Хакасия (МБДОУ «Белочка») р/с 40701810500951000011 в ГРКЦ НБ РХ Банка России г. Абакан, БИК 049514001, л/с 20806U66160 ИНН/КПП 1903012471/190301001, ОКПО 02101159 ОКОХН 97610 ОКТМО 95715000 Заведующий ДОУ _____ И.В. Жигайло</p>	<p><b>Заказчик:</b></p> <p>_____</p> <p>паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата) ____ . ____ . ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(кем)</p> <p>_____</p> <p>код подразделения _____ адрес: _____ тел. _____</p> <p>_____</p> <p>_____./_____./</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **8. Реквизиты и подписи сторон**

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение  
к договору об образовании по  
образовательным программам  
дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего
1					

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (МБДОУ «Белочка»)</p> <p>655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, переулок Рабочий, дом 15 Тел./факс (839031) 2-34-24, E-mail: <a href="mailto:mbdou.belochka@mail.ru">mbdou.belochka@mail.ru</a></p> <p><b>Банковские реквизиты:</b> УФК по Республике Хакасия (МБДОУ «Белочка») р/с 40701810500951000011 в ГРКЦ НБ РХ Банка России г. Абакан, БИК 049514001, л/с 20806U66160 ИНН/КПП 1903012471/190301001, ОКПО 02101159 ОКОХН 97610 ОКТМО 95715000 Заведующий ДОУ _____ И.В. Жигайло</p>	<p><b>Заказчик:</b> _____</p> <p>паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата) ____ . ____ . ____ г.</p> <p>_____ (кем)</p> <p>код подразделения _____</p> <p>адрес: _____</p> <p>тел. _____</p> <p>_____ . / _____ . /</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------