

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с №6 «Ромашка»  
от 01.09.2020г № 66



## Правила приема в МБДОУ д/с №6 «Ромашка»

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ д/с №6 «Ромашка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 № 1527, и уставом МБДОУ д/с №6 «Ромашка» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют 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, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

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 (далее – закреплённая территория).

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

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Геленджика о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ д/с № 6 «Ромашка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад.
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация).
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Образование осуществляется на русском языке.

## **3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования города-курорта Геленджик, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего



личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления представлена в приложении №1

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии и другие.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. 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).

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. 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 детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными



документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, 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. (приложение №2).

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение №3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (приложение №5).

3.11. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. 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.

3.13. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Приложение №1  
к Правилам приема

Заведующему МБДОУ д/с №6 «Ромашка»  
Тереножкиной Е.П.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя ( или законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (или) регистрации)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
Эл. почта \_\_\_\_\_

### Форма Заявления

Прошу принять в МБДОУ детский сад № 6 «Ромашка» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (Дата и место рождения)

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проживания и регистрации)  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано от \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано от \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_;
- копию медицинского заключения, выдано от \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись второго родителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись второго родителя)

Даю согласие МБДОУ д/с №6 «Ромашка», зарегистрированного по адресу: г. Геленджик, ул. Почтовая, 6 ОГРН1022300774352, ИНН 2304016567 на обработку персональных данных своих и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись второго родителя)



**Приложение №3  
к Правилам приема  
Заведующему МБДОУ  
д/с № 6 «Ромашка»  
Е.П.Тереножкиной**

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ д/с № 6 «Ромашка», зарегистрированному по адресу: г.Геленджик, ул.Почтовая 6, ИНН 2304016567, на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; – пол; – гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса; – номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;
- в целях:
  - обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
  - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
  - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
  - размещения фотографий на сайте детского сада;
  - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в соответствии с приказом управления образования .

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ д/с № 6 «Ромашка» об изменении персональных данных \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ д/с № 6 «Ромашка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ д/с № 6 «Ромашка» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ из МБДОУ д/с № 6 «Ромашка».

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



### ФОРМА РАСПИСКИ

Расписка в получении документов для зачисления в МБДОУ д/с №6 «Ромашка»

(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_

Получены следующие документы (да,нет):

1. Направление \_\_\_\_\_
2. Медицинская карта ребенка \_\_\_\_\_
3. Свидетельство регистрации по месту жительства (ксерокопия) \_\_\_\_\_
4. Свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия) \_\_\_\_\_
5. Иные документы \_\_\_\_\_

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию  
зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ .

Заведующий

Е.П. Тереножкина



## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между  
родителями (законными представителями) и муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением детский сад №6 «Ромашка»  
муниципального образования город-курорт Геленджик

г. Геленджик  
(место заключения договора)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее-МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная программа) на основании лицензии от 16 июля 2013 г. №05703, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Тереножкиной Елены Петровны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением муниципального образования город-курорт Геленджик от 20.07.2015г., и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности, Ф.И.О. второго родителя (при наличии) представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места жительства ребёнка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ д/с №6 «Ромашка», присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – ООП ДО,

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: -пятидневная рабочая неделя 10-часового пребывания с 07.30 до 17.30, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (в предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30); дежурная группа с 7.00 до 19.00 вечером (по заявлению родителей, (законных представителей) воспитанника).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности на основании направления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., №\_\_\_\_\_, выданной управлением образования муниципального образования город-курорт Геленджик.

### 2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.



2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию процесса присмотра и ухода за воспитанником в семье.

2.1.3. Не принимать воспитанника в МБДОУ после его 5-ти дневного отсутствия без справки врача о состоянии его здоровья.

2.1.4. Не принимать больного воспитанника (ребенка с признаками заболевания).

2.1.5. Не отдавать воспитанника посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также Родителям, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. В случае нарушения прав воспитанника в семье незамедлительно сообщать о фактах нарушения в органы, занимающиеся вопросами защиты детства.

2.1.7. МБДОУ не несет ответственности за ценные вещи (сотовые телефоны, золотые украшения, игрушки и т.п.), принесенные детьми в МБДОУ.

2.1.8. Отчислить ребенка из МБДОУ -по заявлению Родителей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по оптимизации процессов присмотра и ухода (организации питания воспитанника, режима дня, соблюдению личной гигиены).

2.2.3. Оказывать МБДОУ -посильную организационную, материальную, благотворительную помощь в реализации уставных задач, помощь в организации предметно-развивающей среды, вносить добровольные пожертвования по безналичному расчёту.

2.2.4. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащений предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков МБДОУ.

2.2.5. Принимать участие в организации праздников, выставок, досугов, участвовать в субботниках.

2.2.6. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.7. Знакомиться с МБДОУ, с датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.2.8. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 7 дней.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ.

2.2.10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего МБДОУ

2.2.11. Избирать и быть избранным в родительский комитет.

2.2.12. Защищать права и достоинство своего ребенка.

2.2.13. Заслушивать отчёты заведующего МБДОУ и педагогов о работе с детьми

2.2.14. Своевременно информировать руководителя МБДОУ о нарушениях в работе МБДОУ с целью их устранения.

2.2.15. Требовать выполнения Устава и условий настоящего Договора.

2.2.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке путем составления письменного заявления, уведомив МБДОУ за 14 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими



организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 психического 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 МБДОУ 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 реализации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым четырехразовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед и полдник согласно СанПиН.

2.3.10. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября каждого года.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение 30 дней 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 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Информировать Родителей о проведении медицинских осмотров узкими специалистами, специалистами МБДОУ, о проведении профилактических прививок.

2.3.14. Сообщать Родителям, незамедлительно с момента обнаружения, о любом изменении психофизиологического состояния ребенка в период его нахождения в МБДОУ.

2.3.15. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя.

2.3.17. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк) по инициативе родителей или специалистов, работающих с детьми, с согласия родителей. Доводить до сведения родителей результаты обследования.

2.3.18. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на ПМПк, с согласия родителей.

2.3.19. Соблюдать настоящий Договор.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником до 15 числа текущего месяца.



2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом, правилами приема в МБДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении фамилии, имени, отчества, контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребёнка не позднее 08.30, забирать из МБДОУ до 17.30, либо до 19.00., при наличии заявления на посещение дежурной группы.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни:

- о болезни ребёнка (утром до 8.00. в день отсутствия);
- об иных причинах отсутствия (за 1-2 дня);

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесённого 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.

2.4.9. Лично приводить и забирать ребенка из МБДОУ, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае необходимости перепоручения ребёнка третьим лицам — оформить доверенность на третье лицо с указанием данных документа, удостоверяющего личность третьего лица. МБДОУ перепоручает ребёнка третьему лицу при предоставлении последним паспорта или другого документа, указанного в доверенности Родителя.

2.4.10. Не допускать наличия у ребенка игрушек, предметов, средств и веществ, опасных для здоровья и жизни ребенка и других детей, сотрудников МБДОУ, а также приводящих к взрывам, пожарам и возможным травмам вышеуказанных лиц.

2.4.11. Приводить Воспитанника в МБДОУ чистым и опрятным.

2.4.12. Обеспечить ребенка:

- сменной обувью, запасным бельем (в раннем возрасте).
- для занятий по физической культуре спортивной одеждой и обувью.
- для музыкальных занятий – чешки
- сменной одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года.
- расческой, носовым платком.

2.4.13. Информировать МБДОУ в течение 10 календарных дней об утрате права на частичное либо полное освобождение от взимания родительской платы.

2.4.14. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям присмотра и ухода за воспитанником, принимать участие в общих и групповых родительских собраниях, совместных мероприятиях, субботниках.

2.4.15. Передать в МБДОУ сведения о своих персональных данных и персональных данных своего ребенка для их обработки, хранения и передачи в установленном законодательством РФ порядке.

2.4.16. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников МБДОУ.

2.4.17. Нести ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение им родительских обязанностей (ст. 5.35. КоАП РФ);

- возмещение ущерба, причиненного Воспитанником МБДОУ и (или) другим воспитанникам;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора.

2.4.18. 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 \_\_\_\_\_,  
(стоимость в рублях)

а также сроки и порядок их оплаты регламентируются действующим законом РФ и нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, указанной в квитанции муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования» (далее-МКУ «ЦБО»).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции МКУ «ЦБО».

3.5. Исполнитель предоставляет льготы, предусмотренные законодательством по оплате за осуществление присмотра и ухода за воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ, по предоставленным документам и заявлению Заказчика. Право на снижение размера родительской платы или освобождение от взимания родительской платы возникает у Заказчика со дня предоставления ими соответствующих документов в МБДОУ.

3.6. В целях материальной поддержки воспитания и обучения воспитанника МБДОУ, осваивающего образовательную программу дошкольного образования, Заказчику выплачивается компенсация части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ. Право на получение компенсации имеет Заказчик, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ и предъявивший необходимые документы.

3.7. Ежеквартально производится начисление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми Заказчику за предыдущие фактически оплаченные Заказчиком месяцы в размере:

- на первого ребенка – 20%,
- на второго ребенка – 50%,
- на третьего и последующих детей – 70% (нужное подчеркнуть).

3.8. В случае выбытия ребенка из МБДОУ излишне внесенная родительская плата подлежит возврату Заказчику на основании личного заявления на имя заведующего МБДОУ.

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.

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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Изменения и дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

## 7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Геленджик Юридический адрес: 353466, Россия, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Почтовая, д. 6 тел. 8(86141) 2-82-59 Эл. Адрес: ds6gel@mail.ru ИНН 2304016567 КПП 230401001 ОГРН1022300774352 БИК:010349101 р/с 03234643037080001800 ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Дата: _____ Заведующий _____ Е.П.Тереножкина М.П.	_____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (паспортные данные) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (дата) _____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество второго родителя) _____ (паспортные данные) _____ (адрес места жительства, контактные данные) _____ (дата) _____ (подпись)
	Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____	Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____