

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 60»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР – детский сад №60»  
С.В. Прокопьева

«    »    20    г.



ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 60»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 г. №3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»,

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «ЦРР – детский сад №60», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2014 № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее – закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

## 2. Прием воспитанников.

2.1. Комплектование дошкольных организаций осуществляется специалистами МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования». Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно.

Доукомплектование возможно в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОО производится с 01 июля текущего года на основании следующих документов:

- направление МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя дошкольной организации (Приложение №1);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию (форма №026/у – 2000, утверждена Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000, №241);

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3. – 2.6., настоящих Правил предъявляются заведующей ДОО (ответственному лицу) за 5 дней до начала посещения воспитанником ДОО.

2.8. Заведующий ДОО (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрируется руководителем образовательной организации (или ответственным лицом) в журнале регистрации документов о приеме. (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение №3)

2.11. При приеме детей в ДОО заведующий (или ответственное лицо) знакомит заявителя со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Договор об образовании по ООП ДО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. (Приложение №4)

2.13. Заявление на сопровождение детей родителями и иными лицами (Приложение №5)

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а также при наличии условий в дошкольной организации.

### 3. Перевод воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября текущего года.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности, той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- по заявлению родителей (законных представителей) (при наличии мест).

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп;
- при уменьшении количества детей в группе;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- в летний период;
- в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при отсутствии у ребёнка прививки против выше указанного заболевания (СП 3.1.1.244-08 «Профилактика полиомиелита в постсертификационный период») изолировать ребёнка от детей, привитых оральной поливакциной, с момента проведения им прививки на период 60 дней (В этом случае родители (законные представители) письменно уведомляются о переводе ребенка в другую группу);
- достижение возрастом ребенком возрастной категории группы в сентябре – ноябре текущего года (при наличии мест).

В случае расформирования (объединения) групп преимущественное право на перевод в другие группы на свободные места остается за воспитанниками проживающими на закрепленной территории.

Основанием для внутреннего перевода воспитанников является распорядительный акт (приказ) о переводе, с указанием причин и срока.

### 4. Прекращение отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

- в связи с завершением обучения;
- досрочно, в следующих случаях:
  - 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО;
  - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника

и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО;

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОО.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х дневный срок после даты заключения договора.

Отчисление воспитанников оформляется приказом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО

с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО». (Приложение №6)

5.3. Приказом заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

5.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МКУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение по форме 095/у (для впервые поступающих в детский сад);
- заключение ПМПК (для детей с ОВЗ);
- справка МСЭ (для детей с инвалидностью);
- заявление родителей на предоставление льготы (для детей с ОВЗ, детей с инвалидностью).

5.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»  
Прокопьева С.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)  
паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места проживания)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства по прописки)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 60»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. в АИС «Сетевой город. Образование», функционирующей на сервере МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования».

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

С уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой МБДОУ «ЦРР - детский сад №60», и другими локальными актами ДОО ознакомлен(а).

Срок действия настоящего согласия на время пребывания в дошкольном учреждении.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Сведения о родителях (законных представителях)**

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**Домашний адрес:** индекс \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

В семье детей \_\_\_\_\_ Какой по счету ребенок \_\_\_\_\_

**Дополнительные сведения о себе:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Путевка (направление);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
4. Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (ф. -026/у);
5. Медицинское заключение (для впервые поступающих в детский сад)

Приложение №2  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ  
В МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Заявление принял Ф.И.О.	Подпись	Расписку получил	Подпись
-------	---------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------	---------------------------------------------------	-------------------------	---------	------------------	---------



Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал документы: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	заявление № _____ от _____ (дата)		
2	копия свидетельства о рождении ребенка		
3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием места регистрации		
4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
5	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6	Направление ( путёвка)		
7	Медицинская справка (форма 095/у)		
8	Медицинская карта (форма 026/у - 2000)		

Принял  
документы: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного лица

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

\_\_\_\_\_   
ПОДПИСЬ

М.П.

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

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

г. Северск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 60» (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "21" декабря 2011 г. N 491, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, именуемом в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Прокопьевой Светланы Васильевны, действующего на основании Устава, и именуемом в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

прописанного по адресу \_\_\_\_\_

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

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### II. 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). Договор на каждую из дополнительных образовательных услуг заключается отдельно.

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

2.1.4. Отчислить ребёнка из учреждения при:

- наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации,

- непосещение ребёнком организации без уважительной причины свыше одного месяца.

2.1.5. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- на время ремонта групповых ячеек;

- в летний период;

- соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью группы, на время ремонта) при условии отсутствия карантина.

2.1.6. Временно отказать в приеме ребёнка в учреждение при отсутствии профилактических прививок в случае возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий (в случае наложения ФГУЗ «ЦГиЭ№81» ФМБА России на группу карантина ст.5 Федерального закона №157ФЗ от 17.07.1998 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»).

2.1.7. В целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при отсутствии у ребёнка прививки против выше указанного заболевания (СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» Раздел IX «Мероприятия

по профилактике вакциноассоциированных случаев полиомиелита (ВАПП) пункт 9.5) в дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной против полиомиелита в течение последних 60 дней, на срок – 60 дней с момента получения детьми последней прививки.

2.1.8. Приостановить функционирование Учреждения для проведения ремонтных и (или) аварийных работ, без предоставления мест в других ДОУ.

2.1.9. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Защищать права и достоинства ребенка, заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений ЗАТО Северск о случаях физического, психологического, сексуально насилия, оскорбления, отсутствия надлежащего ухода за ребенком, грубого, необходимого обращения с ребенком со стороны родителей(законных представителей)

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. 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 образовательной организации в период его адаптации в течение 2 дней, а при тяжелой адаптации до 2 недель.

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

2.2.7. Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60», совершенствование педагогического процесса в группе, с оформлением надлежащего пакета документов.

2.2.9. Участвовать в косметическом ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60».

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3-х разовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и обеспечивать его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях в соответствии с Порядком комплектования.

2.3.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка в групповой ячейке. Администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных без присмотра на территории ДОУ (велосипеды, коляски, санки), а так же за золотые изделия детей (серьги, цепочки и т.д.) за сотовые телефоны, планшеты и т.п. устройства.

2.3.15. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» по инициативе родителей или специалистов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) (по письменному заявлению). Доводить до сведения родителей результаты обследования.

2.3.16. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных или спорных вопросов, в психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) при Управлении образовании Администрации ЗАТО Северск с согласия и заявления родителей.

#### **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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 24 числа каждого месяца.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» согласно режима дня (утренний прием детей: с 07.00 – 08.15, уход домой до 19.00)

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Разрешено делегировать эту обязанность несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям) достигших 16-летнего возраста, указанным Заказчиком в заявление на сопровождение детей родителями и иными лицами (приложение № 2).

2.4.10. Приводить ребенка в МБДОУ опрятно одетым.

2.4.11. Снабдить ребёнка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками или вязаной обувью;
- для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.12. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, колготки, носки, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года;
- сменное бельё (трусы, майки), пижаму – в холодный период.
- расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту (с 4-летнего возраста)

2.4.13. Не приводить ребёнка в МБДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.14. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни (до 8<sup>30</sup>).

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

2.4.15. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.

2.4.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников МБДОУ.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск, составляет 100 рублей за один рабочий день. (Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 496 от 24.11.2016 г.)

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок не позднее 24 числа текущего месяца, а в декабре до 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.5. Родительская плата взимается в размере 50% от установленного размера с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья (при наличии заявления и

справки ПМПк).

Полное или частичное освобождение от родительской платы предоставляется родителям (законным представителям) со дня предъявления в учреждение заявления и подтверждающих документов.

3.7. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребёнка в списках воспитанников учреждения за исключением случаев отсутствия ребенка по уважительной причине:

- 2) в случае болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки;
- 3) на период карантина в группе, которую посещает ребенок;
- 4) на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и справки с места работы;
- 5) санаторно-курортного лечения ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;
- 6) медицинского обследования ребенка по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;
- 7) рекомендаций лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения учреждения по заявлению родителей (законных представителей) и копии рекомендации врача;
- 7) температурных условий погоды (ниже  $-32^{\circ}\text{C}$ ), препятствующих посещению ребенком учреждения;
- 8) на летний период сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей);
- 9) на период приостановления функционирования учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

Ответственность за своевременную оплату родительской платы возлагается на родителей (законных представителей).

Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляется руководителем учреждения. В случае непогашения задолженности по родительской плате в течение 2-х месяцев, руководитель учреждения принимает меры по взысканию образовавшейся задолженности в судебном порядке.

В случае отчисления ребёнка из учреждения возврат излишне оплаченной суммы родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления и приказа учреждения.

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

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

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

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

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «01» июля 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

### VII. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»  
Адрес: 636037, Томская область, г. Северск,  
пр. Коммунистический, 155.  
ИНН: 7024021531 КПП: 702401001  
Отделение Томск г.Томск  
БИК 046902001  
УФК по Томской области  
(МБДОУ "ЦРР - детский сад № 60"  
л/с 20656Ц31470)  
р/сч 40701810500001000007  
Тел. заведующей: 56-29-65  
Методический кабинет: тел.56-16-42  
Медицинский кабинет: тел. 56-67-20

Заведующей МБДОУ «ЦРР – детский сад №60»

\_\_\_\_\_ С.В. Прокопьева

М.П.

#### Заказчик

Родитель: мать, отец (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан кем, когда: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

адрес прописки: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом МБДОУ "ЦРР – детский сад № 60", Лицензией и образовательными программами ДОУ  
ознакомлен(а), второй экземпляр договора получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕТЕЙ РОДИТЕЛЯМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

ФИО (мать) \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО (отец) \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сопровождающие иные лица (бабушка, дедушка и др. доверенные лица)  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №60»

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступления	Дата выбытия, куда	Примечание
-------	----------------	---------------	----------------	-------------------	------------------	------------------	--------------------	------------