



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Заледеевский детский сад «Ромашка»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заледеевский детский сад «Ромашка» (далее Организация) и разработаны в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

3. Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема на обучение в Организацию должны обеспечивать прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Организацию на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее закрепленная территория), согласно действующим нормативно-правовым актам Администрации Кежемского района, регламентирующим закрепление муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией муниципального образования. Организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации (<https://zalrom.tvoysadik.ru/sveden/struct>) распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Управление образования Кежемского района».

Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://zalrom.tvoysadik.ru/sveden/document>).

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

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных дается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

7. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в Организацию осуществляется по направлению МКУ УО Кежемского района.

Заявление для направления и (или) приема в Организацию предоставляется специалисту муниципального казенного учреждения «Управление образования «Кежемского района» путем личного заявления родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

При предоставлении ребенку направления в Организацию родители (законные представители) информируются на личном приеме в МКУ УО Кежемского района или по смс-сообщению, email-сообщению, в телефонном режиме. Срок действия направления – 3 рабочих дня со дня выдачи направления, т.е. в течение 3 рабочих дней заявитель должен явиться для получения направления в Организацию.

Дети, родители (законные представители) которых были информированы, но не явились за направлением для ребенка в Организацию или информирование родителей (законных представителей) было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), в течение 25 календарных дней со дня выдачи направления, исключаются из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, и переводятся в статус «заморожен» до повторного обращения.

В течение 20 календарных дней с момента получения направления родители (законные представители) ребенка должны предоставить в дошкольное учреждение пакет документов для формирования личного дела ребенка.

В случае болезни ребенка родители (законные представители) информируют об этом заведующего Организации и представляют подтверждающий документ (справку из учреждения здравоохранения).

В случае отказа родителя (законного представителя) по тем или иным причинам от предложенного места (мест) в Организации, ребенок считается обеспеченным местом и сохраняется на учете, а желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

9. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

10. Для направления и (или) приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

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

12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приеме в Организацию и копии документов регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом (делопроизводитель), ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и пакета документов на прием в образовательную организацию (Приложение №2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложения № 3).

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4).

16. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы на период его обучения в Организации.

18. Прием, перевод детей из одной группы в другую осуществляется приказом заведующего. Отчисление ребенка из Организации осуществляется приказом заведующего на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение №5).

19. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего Организации.

Приложение № 1 к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в МКДОУ «Заледеевский детский сад «Ромашка»

Заведующему МКДОУ «Ромашка» Г.В.Коротаевой.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью  
проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_ Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу : \_\_\_\_\_

в МКДОУ «Ромашка» в группу \_\_\_\_\_ направленности,  
Общеразвивающей / комбинированной/компенсирующей  
режим пребывания: \_\_\_\_\_

полного дня / кратковременного

желаемая дата приема на обучение (зачисление) \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком  
образования \_\_\_\_\_, в том числе русский, как родной язык.

Потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_ (имею/не имею)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МКДОУ «Ромашка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с приложением, с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Ромашка», с образовательными программами дошкольного образования, другими документами, регламентирующими деятельность МКДОУ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заведующему МКДОУ «Ромашка» Г.В.Коротаевой.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью  
проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **СОГЛАСИЕ на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обучение  
своего ребенка \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, в МКДОУ «Ромашка» по адаптированной образовательной  
программе для детей с \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя)





Приложение № 3 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Заледеевский детский сад «Ромашка»

## РАСПИСКА

в приеме заявления и пакета документов о приеме ребенка в МКДОУ «Ромашка»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заледеевский детский сад «Ромашка» извещает о приеме заявления и пакета документов о приеме и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, зарегистрированных «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	Форма предоставления документа (бумажный/электронный)	Число листов

Расписка выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.В.Коротаева

Расписка получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя)

Приложение № 4 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Заледеевский детский сад «Ромашка»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с.Заледеево

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заледеевский детский сад «Ромашка» (МКДОУ «Ромашка»), осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от 26 августа 2019г. № 9795-л серия 24ЛО1, регистрационный № 0003029, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коротаевой Галины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуемая в дальнейшем «Заказчик», паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ наименование подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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 образовательная программа дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заледеевский детский сад «Ромашка».

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 – режим полного дня 12 часов, с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов. Нерабочими днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим пребывания в предпраздничный день с 7.00 до 18.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(общеразвивающей, комбинированной)

1.7. Язык образования – русский.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период.

2.1.3. Отчислить ребенка из образовательной организации :

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

- в связи с получением образования (завершением обучения) ;

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

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости в течение \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по утвержденному 10-ти дневному меню. Время приема пищи определено режимом дня для каждой возрастной группы.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня.

2.3.11. Уведомить Заказчика в трехдневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.13. Предоставлять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, посещающим образовательную организацию, согласно действующего постановления Главы Администрации Кежемского района.

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.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, а также персональных данных своих и Воспитанника, предоставлять документы, подтверждающие изменения.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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 (пяти) 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.

### **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) составляет 2050,00 руб. (две тысячи пятьдесят рублей 00 копеек) в месяц, (стоимость в рублях)

согласно Постановления Администрации Кежемского района от «30» октября 2015 года № 995-п.

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **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 прекращения образовательных отношений.

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. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заледеевский детский сад «Ромашка» (МКДОУ «Ромашка»)  
(полное наименование образовательной организации)  
Адрес: 663478, Красноярский край, Кежемский район, с.Заледеево, ул. Октябрьская 23А  
здание 1, здание 2; тел. 8(39143)73648  
(адрес места нахождения, телефон)  
[zalrom@mail.ru](mailto:zalrom@mail.ru) / [zalrom.tvoyasadik.ru](http://zalrom.tvoyasadik.ru)  
(эл. почта) (адрес сайта)

Реквизиты для перечисления:

Отделение г. Красноярск  
ИНН 2420006224 КПП 242001001  
БИК 040407001 ОКТМО 04624403  
Расчетный счет 40204810300000000881  
л/сч № 03193D 03650) УФК по Красноярскому краю

(банковские реквизиты)

Заведующий МКДОУ «Ромашка»

\_\_\_\_\_ Г.В.Коротаева  
М.П.

### Заказчик

Родитель (законный представитель)

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

Ф.И.О.

Паспорт: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

С Уставом МКДОУ, лицензией, образовательной программой ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном ФЗ «О персональных данных», согласен (на).

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

дата: \_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_ расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_ расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Приложение № 15 к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Заледеевский детский сад «Ромашка»

Заведующему МКДОУ «Ромашка» Г.В.Коротаевой.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество полностью  
проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отчислении из МКДОУ «Заледеевский детский сад «Ромашка».

Прошу отчислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

воспитанника \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ направленности МКДОУ «Ромашка»

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину<sup>1</sup>)

Прошу выдать личное дело моего ребенка на руки.

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

дата подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)