

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
Протокол № 2 от  
11.02.2022

ПРИНЯТО:  
решением  
педагогического  
совета МКДОУ:  
детский сад № 13  
№ 3 от 14.02.2022

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ :  
детский сад № 13  
\_\_\_\_\_ О.В.Зименкова  
Приказ № 13 от 28.02.2022

## **Правила приема**

на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения:  
детский сад № 13 общеразвивающего вида

**п. Новольвовск**

## 1. Общие положения

1. Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДООУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДООУ):

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.2 ст.30;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказа Министерства образования Тульской области от 27.10.2014 № 1061 «О внесении дополнения в приказ министерства образования Тульской области от 26.02.2014 г. № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

- Устава дошкольного образовательного учреждения.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст.2878; N 27, ст.3462; N 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в конкретное ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

4. Правила приема в ДООУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальные ДООУ должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное ДООУ (далее - закрепленная территория) .

5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст.2878; N 27, ст.3462; N 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566). В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования .

6. ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. ДОО размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования о закреплении ДОО территориями муниципального образования издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в ДОО на обучение по образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032). ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: *(приложение № 1)*

- 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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.

в) Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

г) При приеме в учреждение, с целью выполнения пунктов 1,2 части 4 статьи 41 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, родители (законные представители) ребенка дополнительно могут предоставить в ДООУ медицинское заключение

10. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

11. 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.

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

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДООУ.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОУ обезличивает персональные данные ребенка.

15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ. (Приложение №2)

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение №3)

18. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1  
к Правилам приема

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующему МКДОУ: детский сад №13  
Зименковой Оксане Валериевне

от \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

(адрес регистрации: \_\_\_\_\_)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение:  
детский сад №13 общеразвивающего вида, на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полного, сокращенного дня)

(желаемая дата

поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44  
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком  
дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Информирую о наличии права внеочередного, первоочередного или  
преимущественного приема (нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись)

- Обучение по адаптированной образовательной программе

(указать требуется/ не требуется)

-Специальные условия для организации обучения и воспитания

\_\_\_\_\_ (указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщая информацию:

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_ ФИО паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки

**К заявлению прилагаю:**

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение, выдано «\_\_ \_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- заключение ПМПК (пожеланию родителя (законного представителя));
- справка МСЭ (пожеланию родителя (законного представителя)).

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой МКДОУ: детский сад № 13 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласно Федеральному закону «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Форма

### Расписка в получении документов

Настоящим МКДОУ: детский сад № 13 подтверждает, что \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ от родителя  
(дата принятия заявления и документов)

(законного представителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принято заявление, индивидуальный номер \_\_\_\_\_ и копии  
нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

№ п/п	Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме	Отметить нужную строку
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть)	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4.	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	
5.	Заключение ПМПК (при необходимости)	
6.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
8.	Медицинская карта ребёнка (оригинал)	
9	Иное (при необходимости):	

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в МКДОУ : детский сад № 13:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

дата выдачи расписки

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**  
**по образовательным программам дошкольного образования №**

п.Новольвовск

« » 202 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение : детский сад № 13 общеразвивающего вида осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДООУ) на основании лицензии от «12» ноября 2019г. № 0133/03454 , выданной Министерством образования Тульской области, срок действия бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» , в лице заведующего Зименковой Оксаны Валериевны действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика) действующего на основании паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетней \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

**1. Предмет договора**

1. Предметом договора являются оказание ДООУ 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.1. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между ДООУ и родителями.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. уровень (ступень) образования – дошкольное образование;

1.4. направленность (наименование) программы – общеобразовательная; «От рождения до школы» под Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

1.5. вид образовательной программы – основная;

1.6. нормативный срок освоения – 5 лет;

1.7. Язык обучения русский.

1.8. нормативный срок освоения – 5 лет

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в ДООУ -10.5 часов с 7.00 часов до 17.30 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно определять, разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.1.2. Выбирать формы, средства и методы образовательной деятельности, образовательные технологии, не наносящие вред физическому или психическому здоровью Потребителя.

2.1.3. Отстранять обучающихся от посещения Учреждения, если при медицинском осмотре специалистами учреждения здравоохранения, у него обнаружены признаки заболевания.

2.1.4. Защищать права личности обучающихся в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Родителей, вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Закрывать Учреждение в соответствии с предписаниями надзорных органов, с согласования с Учредителем (на летние ремонтные работы; в случае массового заболевания детей; на санитарные дни и т.п.)

2.1.6. Предоставлять обучающимся бесплатно дополнительное образование в рамках основной общеобразовательной программы согласно утвержденного учебного плана.

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ 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 ДООУ в период его адаптации в течение 7 дней  
(продолжительность пребывания Заказчика в ДООУ)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить Воспитанника в группу \_\_\_\_\_ на основании электронной очереди, заявления от родителей (законных представителей), с последующим переводом в следующую возрастную группу

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 способностей.

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

2.3.8. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 2.3. 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 необходимыми сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Осуществлять медицинские оздоровительные мероприятия.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4.9. В детский сад запрещается передавать дорогостоящие вещи: золото, дорогие игрушки, сотовые телефоны, денежные купюры, а также жвачки и конфеты.

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

3.1. В соответствии с постановлением № 294 от 29.02.2016г. администрации муниципального образования Кимовский район «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях муниципального образования Кимовский район, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением № 362 от 07.05.2020г. администрации муниципального образования Кимовский район «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 29.02.2016г. № 294 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях муниципального образования Кимовский район, осуществляющих образовательную деятельность», ежемесячный размер платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ: детский сад № 13, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования в группах полного дня (10,5-12 часового пребывания) для воспитанников до 3-х лет составляет 2494 рубля 16 коп, для воспитанников старше 3-х лет - 2569 рублей, 10 коп

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

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

$РПф = (РПуст / N) * п$ ; где:

РПф - размер родительской платы за фактическое количество дней посещения ребенком ДОУ, рублей;

РПуст - размер родительской платы в месяц, установленный настоящим постановлением, рублей;

N - количество рабочих дней в месяце, дни; п - количество дней посещения ребенком ДОУ в данном месяце, дни

3.4. Заказчик производит оплату ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3. настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. Заказчик имеет право вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала единовременным платежом за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ с

учетом пункта 3.1. настоящего Договора, не позднее \_\_\_\_\_.

3.7. В конце платежного периода Исполнитель обязан сделать перерасчет средств материнского (семейного) капитала за присмотр и уход за Воспитанником с учетом фактического пребывания в образовательной организации. В случае превышения перечисленных по Договору сумм учитывать их при последующих платежах.

3.8. Возврат неиспользованных средств материнского (семейного) капитала осуществляется Исполнителем на расчетный счет Территориального органа ПФР в соответствии с п. 12 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением

образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации №926 от 24.12.2007 г.

-если плата производилась за счет средств районного материнского (семейного) капитала согласно Постановлению администрации муниципального образования Кимовский район от 25.10.2021 г № 74-433 «О районном материнском (семейном) капитале» возврат неиспользованных средств осуществляется на расчетный счет ГУТО Управления социальной защиты населения Тульской области , г. Кимовск, ул. Октябрьская 35

3.9. Родительская плата с родителей (законных представителей) не взимается в следующих случаях:

3.10.Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией при предоставлении подтверждающих документов и заявления.

3.11.Установить следующий порядок не взимания родительской платы с родителей (законных представителей):

3.12.Освобождение родителя (законного представителя) ребенка от родительской платы производится на основании следующих документов, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка в Организацию:

- письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- копии решения суда или акта органов опеки и попечительства о том, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с предъявлением оригинала справки для заверения копии.

Работник Организации, ответственный за прием документов, осуществляет заверение копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в соответствии с правилами делопроизводства, устанавливаемыми в Организации;

- справки о туберкулезной интоксикации у ребенка

3.13. Освобождение от родительской платы в соответствии с настоящим постановлением оформляется приказом руководителя Организации.

3.14.В случае изменения обстоятельств, дающих основание для освобождения от родительской платы, родитель (законный представитель) ребенка обязан сообщить об этом в письменном виде руководителю Организации в течение месяца со дня изменения указанных обстоятельств.

3.15.Документы, указанные в п. 3.12. представляются в Организацию родителем (законным представителем) ребенка лично.

3.16.Заявление и перечень предоставляемых документов регистрируются в книге заявлений, которая ведется в Организации.

3.17. Освобождение от родительской платы производится с первого числа месяца, в котором родителем (законным представителем) ребенка предоставлены все необходимые документы и заявление в Организацию.

3.18. Родители (законные представители) ребенка, не представившие в Организацию необходимые для освобождения от родительской платы документы и заявление, родительскую плату вносят на общих основаниях.

#### **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 и настоящим Договором.

#### **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 « » \_\_\_\_\_ 202.. 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.

### 7. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение : детский сад №13 общеразвивающего вида  
301735, Тульская область, Кимовский район, Муниципальное образование Новольвовское п. Новольвовск, Кимовского р-на, ул. Центральная, здание .33  
Телефон 8(48735)37-1-41  
Банковские реквизиты  
Получатель УФК по Тульской области (отдел образования комитета по социальным вопросам АМО Кимовский район)  
л\с 04663020110  
ИНН 7115007559 КПП 711501001  
Код ОКТМО 711501001  
р\с 03100643000000016600  
ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г.Тула  
БИК территориального органа ФК 017003983  
Наименование платежа: код бюджетной классификации:  
87411301995050000130  
Пожертвование ДОУ от родителей  
87420705020050027180  
Родительская плата  
87411301995050000131  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.В. Зименкова

#### Заказчик

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
Контактные данные

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись