

## **ПРИНЯТО**

с учётом мнения родительского комитета  
МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка»  
Протокол № 2 от 22.04.2025 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 1 «Алёнушка»

\_\_\_\_\_  
Е.В. Семичаевская  
Приказ № 67 от 23.04.2025 г.

### **Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Алёнушка» (МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка»)**

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Алёнушка» (далее - Учреждение) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приёма в Учреждение разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, Приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области «О закреплении территории Усольского муниципального района Иркутской области за образовательными организациями» от 27.02.2025 г. № 85 и Уставом Учреждения.

1.3. Правила приёма в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно (ст. 55 ч. 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ).

#### **2. Приём в Учреждение на обучение**

2.1. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Белореченского муниципального образования Усольского района Иркутской области.

2.2. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам в Учреждение, в котором обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет, согласно территориальной принадлежности. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.6. Учреждение знакомит 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.

2.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6. размещены на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://mdou01.uoura.ru/>.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения и информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление, выданное Комитетом по образованию Усольского муниципального района Иркутской области.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется при наличии направления, выданное Комитетом по образованию Усольского муниципального района Иркутской области в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (*Приложение 1*).

2.12. Заявление о приеме, направление предоставляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранного родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.15. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://mdou01.uoura.ru/>.

2.16. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

г) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (предъявление выписки - норма действует с 01.04.2024), и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

д) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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.

е) для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (предъявление выписки - норма действует с 01.04.2024), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.18. 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.

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

2.20. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. *(Приложение 2)*

2.21. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.16. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Комитет по образованию Усольского муниципального района Иркутской области для подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.22. После приема документов указанных в пункте 2.16. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. *(Приложение 3)*

2.23. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, присмотра и ухода за ребенком, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

2.24. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.25. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(Приложение 4)*

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся, на время обучения ребенка, все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы *(Приложение 5)*.

2.26. Условия прохождения адаптации вновь поступивших воспитанников определяются индивидуально с учетом индивидуальных особенностей ребенка и (или) его особых образовательных потребностей, в рамках профессиональной компетенции и этики педагогов Учреждения.

### **3. Приём в Учреждение на обучение в порядке перевода**

3.1. Прием в Учреждение воспитанников на обучение в порядке перевода из одного дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. При приеме на обучение в порядке перевода по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Процедура оформления приёма на обучение в порядке перевода определена Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Алёнушка».

*Приложение 1*  
*к Правилам приема на обучение в МБДОУ детском саду № 1 «Алёнушка»,*  
*приказ от 23.04.2025 г. № 67*

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ детским садом № 1 «Алёнушка»  
Елене Викторовне Семичаевской  
от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя))

**Заявление**

о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка»

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О полностью (последнее - при наличии) ребенка)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

**Адрес места жительства:**

По регистрации: \_\_\_\_\_

Место пребывания, фактическое проживание: \_\_\_\_\_

на основании направления Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_, реализующую образовательную программу дошкольного образования, общеразвивающей/комбинированной направленности *(нужное подчеркнуть)* МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка» с режимом пребывания \_\_\_\_\_ часов на обучение с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(желаемая дата приёма на обучение)*

**Сведения о родителях (законных представителях)**

*(кто заполняет заявление)*

*(второй родитель)*

**Мать:**

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(вид документа, №., серия, дата выдачи,

(вид документа, №., серия, дата выдачи,

кем выдан, код подразделения)

кем выдан, код подразделения)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Согласна(ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных ребёнка с момента зачисления ребёнка в МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка» до момента выбытия ребёнка из Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО родителя

Ознакомлена(ен) с Уставом МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), размещенными в том числе на официальном сайте Учреждения.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО родителя

Выбираю для обучения, по образовательной программе дошкольного образования язык образования \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык. (из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации да / нет (*нужное подчеркнуть*).

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающиеся в МБДОУ детском саду № 1 «Алёнушка»:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер*

Ознакомлен (а) с:

- Уставом МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка»;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами дошкольного образования;
- Приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области «О закреплении территории Усольского муниципального района Иркутской области за образовательными организациями» от 01.02.2024 г. № 32;
- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений (в том числе через информационную систему общего пользования);

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО родителя



**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательной программе**  
**дошкольного образования № \_\_\_\_\_**

р.п. Белореченский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Алёнушка» (МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка») (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 16.03.2015 г. № 7474, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, срок действия – бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Семичаевской Елены Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области от 28.02.2017 г. № 112, (изменения в Устав от 22.04.2021 г. № 129) и

\_\_\_\_\_  
(ФИО, последнее при наличии, родителя (законного представителя) полностью)  
именуемого в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего  
Воспитанника \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, последнее – при наличии, дата рождения ребёнка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

**1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом Договора является оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО) и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная, язык обучения – русский.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Алёнушка» (далее - ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка»).
- 1.4. Срок освоения ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка» (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом Учреждения: Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 12 – часовым пребыванием воспитанников с 07.00 ч до 19.00 ч.
- 1.6. Утренний прием Воспитанника осуществляется с 07.00 до 08.00 часов.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности / комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании следующих документов:
- 1.7.1. Заявления родителя (законного представителя) Воспитанника от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.7.2. Направления Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- 1.8. Заказчик также представляет следующие документы, необходимые для оформления личного дела Воспитанника в Учреждении:
- 1.8.1. Свидетельство о рождении Воспитанника (для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка и дополнительно документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ; все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).
- 1.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) Воспитанника.
- 1.8.3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина /лица без гражданства в Российской Федерации.
- 1.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
- 1.8.5. 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.
- 1.8.6. Медицинское заключение, отраженное в Медицинской карте ребенка (школьника) (форма № 026/у-2000).
- 1.8.7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).  
Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в образовательной организации.
- 1.9. Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность в соответствии с:
- 1.9.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – законом «Об образовании в РФ»);
- 1.9.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», направленные на охрану здоровья детей при осуществлении деятельности по их воспитанию, обучению, развитию и оздоровлению в дошкольных организациях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 (далее – СанПиН);
- 1.9.3. Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО);
- 1.9.4. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373;
- 1.9.5. Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г.;
- 1.9.6. Уставом Учреждения, утвержденным приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области от 28.02.2017 г. № 112;
- 1.9.7. Действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.
- 1.10. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования (п. 4 ст. 10, гл. 2 № 273-ФЗ).
- 1.11. Основная цель деятельности Учреждения – образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за Воспитанником.

- 1.12. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной или итоговой аттестации.
- 1.13. Договор определяет права и обязанности Сторон, их ответственность.

## **2. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Использовать разнообразные формы организации занятий (непрерывной образовательной деятельности), педагогические технологии, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, и др.
- 2.1.3. Определять время пребывания и регулировать процесс адаптации Воспитанника в Учреждении.
- 2.1.4. Рекомендовать Заказчику посещение занятий (непрерывной образовательной деятельности), приглашать его к участию в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками - утренники, развлечения, спортивные праздники, досуги, Дни здоровья и др., по предварительной договоренности и при соблюдении ими санитарно-гигиенических требований (без верхней одежды, со сменной обувью).
- 2.1.5. Предоставлять Заказчику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной программы дошкольного образования), наименование, объем, и форма которых предусмотрены лицензией, не противоречат уставной деятельности Учреждения, определены положением, приняты решением педагогического совета и утверждены приказом.
- 2.1.6. Формировать группы с учетом результатов психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
- 2.1.7. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Воспитанников, осуществлять их защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения, выявлять несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении, а также незамедлительно информировать Комитет по образованию Усольского района, отдел опеки и попечительства, инспекцию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях недобросовестного исполнения родительских обязанностей и нарушениях прав Воспитанника (Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями и дополнениями, ст. 9, 14; Распоряжение «Об утверждении Положения о межведомственном взаимодействии по противодействию жестокому обращению, насилию в отношении несовершеннолетних и суицидальному поведению несовершеннолетних в Иркутской области» от 23.03.2022 г. № 24-рзп \_\_\_\_\_).
- (ознакомлен) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2.1.8. Защищать право личности в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.
- 2.1.9. Переводить Воспитанника в другие возрастные группы; закрывать группы; объединять группы по объективным причинам – карантин, технические причины, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др. В случае необходимости, на период закрытия Учреждения – предоставлять место Воспитаннику в другом образовательном учреждении.
- 2.1.10. Не принимать Ребенка в Учреждение с признаками недомогания, простудными и другими заболеваниями.

- 2.1.11. Запретить Воспитанникам приносить в Учреждение материальные ценности (драгоценности, сотовые телефоны, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки, книги и др. предметы).
- 2.1.12. Предоставлять Заказчику отсрочку платежа за содержание Воспитанника в Учреждении по уважительной причине (при особо трудных жизненных обстоятельствах - потеря работы, сокращение на работе) на срок до 1 месяца по его письменному ходатайству.
- 2.1.13. Требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора и исполнение родительских обязанностей по отношению к Воспитаннику.
- 2.1.14. Представлять Заказчику ежегодный отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчет о результатах самообследования Учреждения.

## **2.2. Исполнитель обязан:**

- 2.2.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка» и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.2.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка», условиями настоящего Договора.
- 2.2.3. Обеспечивать организацию режима дня, непрерывной образовательной деятельности (занятий) с Воспитанником в соответствии:
  - 2.2.3.1. с таблицей 6.6 СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI. «Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») – образовательную деятельность для Воспитанников: раннего возраста от 1,5 до 3 лет осуществлять в первую и во вторую половину дня длительностью по 8-10 минут; для Воспитанников дошкольного возраста от 3 до 4 лет - не более 15 минут, от 4 до 5 лет - не более 20 минут, от 5 до 6 лет - не более 25 минут, от 6 до 7 лет - не более 30 минут, с максимально допустимым объемом образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышая 30 и 40 минут соответственно, в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно.  
В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность с Воспитанниками дошкольного возраста, проводить физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.  
Образовательную деятельность с Воспитанниками старшего дошкольного возраста осуществлять во вторую половину дня после дневного сна продолжительностью не более 25 - 30 минут в день.
  - 2.2.3.2. с таблицей 6.6 СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI. «Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») – работу по физическому воспитанию в Учреждении направлять на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств, осуществляя с учетом здоровья, возраста Воспитанников, времени года. Проводить следующие формы

двигательной деятельности: утреннюю гимнастику, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, гимнастику после сна и др.;

- 2.2.3.3. с таблицей 6.6 СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI. «Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса») – определять продолжительность ежедневных прогулок в зависимости от климатических условий. Проводить прогулки 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня после дневного сна перед ужином или после ужина (перед уходом Воспитанников домой). При температуре воздуха ниже  $-15^{\circ}\text{C}$  и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращать.
- 2.2.3.4. с таблицей 6.6 СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (раздел VI. «Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») - обеспечивать организацию дневного сна Воспитанника раннего возраста продолжительностью не менее 3-х часов, дошкольного возраста – 2 - 2,5 часа.
- 2.2.4. Проводить ежедневный утренний прием Воспитанника воспитателями или медицинскими работниками, которые опрашивают Заказчика о состоянии здоровья Воспитанника. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) проводить термометрию. Выявленного больного Воспитанника с подозрением на заболевание в Учреждение не принимать; заболевшего в течение дня Воспитанника изолировать, временно размещая в помещении медицинского блока до прихода Заказчика или его госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием Заказчика.
- 2.2.5. Производить допуск Воспитанника в группу после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"), а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента (*выздоровливающего ребенка*) на первые 10 - 14 дней.  
В период эпидемического распространения острых респираторных инфекций (ОРВИ) в Белореченском муниципальном образовании производить допуск Воспитанника после пропуска им Учреждения более 1 дня – только при наличии справки врача-педиатра.
- 2.2.6. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.2.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

- 2.2.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.2.9. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, с учетом особенностей его развития.
- 2.2.10. Обучать Воспитанника по ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка», предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.2.11. Обеспечить реализацию ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка» средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с выделенной субвенцией на выполнение муниципального задания в сумме \_\_\_\_\_ на 1 воспитанника в год.
- 2.2.12. Обследовать Воспитанника педагогом-психологом (с момента его поступления в Учреждение) и учителем-логопедом (с 3-х лет) \_\_\_\_\_.
- (согласен / не согласен) (подпись)
- 2.2.13. Обследовать Воспитанника специалистами ПМПК по инициативе Заказчика или Исполнителя с согласия Заказчика.
- 2.2.14. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении Воспитанника, направленного решением ПМПК в группу комбинированной направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- 2.2.15. Направлять Воспитанника для обследования в медицинское учреждение, в котором наблюдается Воспитанник, при наличии медицинских показаний.
- 2.2.16. Разрешать Заказчику Воспитанника с младшей группы посещать совместные мероприятия, устраиваемые Исполнителем по предварительному согласованию.
- 2.2.17. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника в рамках договора с медицинской организацией.
- 2.2.18. Обеспечивать гарантированное сбалансированное питание Воспитаннику в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по утвержденным санитарным нормам, в соответствии с нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (раздел VIII «Особенности организации общественного питания детей». Требования к составлению меню для организации питания детей разного возраста»: 4 раза в день: завтрак – 08.05-08.35, второй завтрак – 09.50-10.00, обед – 11.25-12.20, уплотненный полдник – 15.45-16.25 (в соответствии с режимом дня данной возрастной группы), по установленному 10-дневному меню.
- 2.2.19. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника в течение всего периода его пребывания в Учреждении.
- 2.2.20. Сохранять место за Воспитанником в течение календарного года в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, летний период) сроком на 75 календарных дней; в иных случаях - по соглашению с администрацией и письменному заявлению Заказчика.
- 2.2.21. Ежегодно осуществлять перевод Воспитанника в следующую возрастную группу приказом заведующего по Учреждению не позднее 1 сентября текущего года.
- 2.2.22. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.2.23. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.24. Информировать Заказчика о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его развитии.

2.2.25. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.2.26. Исполнитель не несет ответственности:

- за отказ Заказчика от определенных видов образовательной деятельности, что приводит к ухудшению психического, соматического и социального благополучия Воспитанника;

- за качество коррекционной работы в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении Воспитанником образовательной организации без уважительной причины;

- за сохранность драгоценностей, дорогой одежды и других материальных ценностей, предоставляемых Заказчиком Воспитаннику и не имеющих отношения к образовательной деятельности.

### 2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Получать от Исполнителя информацию:

2.3.1.1. по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.3.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка», правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.3.3. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.3.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Учреждении (утренники, развлечения, спортивные праздники, досуги, Дни здоровья и др.) по предварительному согласованию с Исполнителем.

2.3.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения: Родительский комитет и др. с правом совещательного голоса.

2.3.6. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, защищать его законные права и интересы.

2.3.7. Получать консультационную помощь педагогических работников Учреждения.

2.3.8. Присутствовать при проведении непрерывной образовательной деятельности при условии предварительной договоренности с руководителем Учреждения, при соблюдении санитарных условий (одежде, обуви, состоянии здоровья). В период посещения Заказчиком открытых мероприятий в Учреждении - выключать сотовые телефоны, вспышку фотокамер, соблюдать тишину.

- 2.3.9. Присутствовать при обследовании Воспитанника врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Исполнителя (учителем - логопедом, педагогом - психологом и др.).
- 2.3.10. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в реализации Уставной деятельности в установленном законом порядке (Федеральный закон от 11.08.1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»), направленную на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в виде дополнительной помощи для развития детского сада и группы, ремонта помещений Учреждения, оборудования территории, содержания охраны. Дополнительная поддержка может выражаться в форме добровольных пожертвований, целевых взносов, безвозмездного выполнения работ, предоставления услуг.
- 2.3.11. Оказывать посильную помощь по благоустройству территории Учреждения и участка группы (завоз земли, песка для игр детей в летнее время; посадка деревьев, кустарников; приобретение рассады цветов, разбивка цветников) и др.
- 2.3.12. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (20% – на первого ребенка, 50% – на второго, 70% – на третьего и последующих в соответствии с частью 5 ст. 65 закона «Об образовании в РФ»). Порядок получения компенсации части родительской платы определен Постановлением Правительства Иркутской области от 21.04.2014г. № 216-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 30 апреля 2009 года № 133-пп».
- 2.3.13. Использовать материнский капитал на оплату услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником. В случае отчисления Воспитанника из Учреждения Заказчик, получивший сертификат материнского капитала, обязан известить территориальный орган ПФР об отказе в направлении средств в Учреждение посредством заявления с указанием причины отказа и документа об отчислении Воспитанника из Учреждения, а Учреждение осуществляет возврат в территориальный орган ПФР неиспользованных средств.
- 2.3.14. Ходатайствовать перед Учреждением, при тяжелых жизненных ситуациях, об отсрочке платежа за присмотр и уход за Воспитанником не позднее, чем за 7 дней до даты очередного платежа и не более чем на 1 месяц.
- 2.3.15. Разрешать забирать Воспитанника из Учреждения следующим представителям Заказчика

---

---

(ФИО полностью, степень родства, дата рождения)

- 2.3.16. Обращаться с жалобой в письменной форме к руководителю (исполняющему обязанности) Учреждения в случае нарушения прав Воспитанника.
- 2.3.17. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив Учреждение за 14 календарных дней в письменном виде.

#### 2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ и ст. 44 «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. Заказчик обязан воспитывать своего Воспитанника, нести ответственность за его воспитание и развитие, обязан заботиться о здоровье Воспитанника, его физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; имеет преимущественное право на его воспитание перед всеми другими лицами.

Учреждение оказывает помощь Заказчику в воспитании Воспитанника, охране и укреплении его физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений в его развитии.

- 2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, настоящего Договора и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному персоналу, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному, обслуживающему и медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.3. Подготовить Воспитанника раннего возраста к посещению Учреждения: приучить к режиму в соответствии с возрастом и режимом деятельности Учреждения.
- 2.4.4. Соблюдать режим Учреждения, приводить Воспитанника с 07.00 до 08.00 часов утра и забирать до 19.00 часов вечера.
- 2.4.5. Информировать воспитателя Учреждения заранее о предстоящем отсутствии Воспитанника или опоздании по уважительной причине (посещение детской поликлиники); о болезни Воспитанника сообщать лично до 09.00 часов текущего дня; о приходе после болезни в Учреждение сообщать заранее – для постановки Воспитанника на питание.
- 2.4.6. Заказчик обязан лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. Не приходить за Воспитанником в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение.
- 2.4.7. Не допускать самостоятельного прихода Воспитанника в Учреждение. Администрация не несет ответственности за Воспитанника, оставленного у ворот или дверей Учреждения. О фактах такого отношения к Воспитаннику будет сообщаться в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 2.4.8. Приводить Воспитанника в Учреждение здоровым, без признаков инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников; с подстриженными и причесанными волосами, с подстриженными ногтями на руках и ногах.
- 2.4.9. Расписываться ежедневно за состояние здоровья Воспитанника в «Журнале здоровья», измерять температуру (в группах раннего возраста ежедневно, в дошкольных – в период карантина).
- 2.4.10. При зачислении сообщать об индивидуальных особенностях в питании и здоровье Воспитанника (аллергические реакции на пищу, мед. препараты и др.) \_\_\_\_\_.  
(имеется / не имеется)
- О необходимости подтверждения медицинской справкой имеющейся аллергии у воспитанника для соблюдения гипоаллергенной диеты \_\_\_\_\_  
(информирован) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2.4.11. Незамедлительно сообщать воспитателю об отклонениях в здоровье Воспитанника; уведомлять о травмах, полученных Воспитанником дома.
- 2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, в соответствии с погодными условиями, а также с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей. Приносить сменную одежду (промаркированную) для нахождения в помещении и для прогулки; одноразовые носовые платки.

- 2.4.13. Контролировать содержимое карманов Воспитанника: запрещается приносить таблетки, колющие и режущие предметы и другие, грозящие здоровью Воспитанников, вещи; давать Воспитаннику жевательную резинку, серу, сладости, семечки, орехи. Запрещается приносить Воспитанником в группу Учреждения материальные ценности (сотовые телефоны, планшеты, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки, книги и др. предметы).
- 2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитательно-образовательной и коррекционно-оздоровительной работы с Воспитанником, обеспечить его всем необходимым для комфортного пребывания в Учреждении, в том числе специальной одеждой и обувью (промаркированной), с учетом погоды, времени года и особенностей самого Воспитанника: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью для зала; для торжественных мероприятий – праздничной одеждой или карнавальным костюмом.
- 2.4.15. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации работников, работающих с Воспитанником (заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры, воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
- 2.4.16. Посещать родительские собрания. Отсутствие Заказчика на родительском собрании не является препятствием для выполнения решения родительского собрания.
- 2.4.17. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход ежемесячно, не позднее 01 числа следующего месяца, в качестве предварительной оплаты. Сумма оплаты может быть изменена на основании Постановления администрации Усольского муниципального района Иркутской области. Перерасчет внесенной Заказчиком платы за содержание ребенка в случае его болезни производится при предъявлении справки из поликлиники. Возврат оставшейся родительской платы, в случае выбытия Воспитанника из Учреждения – по заявлению Заказчика).
- 2.4.18. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, для установления или подтверждения льготы по родительской плате за содержание Воспитанника в Учреждении, для выплаты компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника (при поступлении). Своевременно сообщать Учреждению об изменении состава семьи (для определения льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником).
- 2.4.19. Предоставлять номера телефонов оперативной связи с Заказчиком во время пребывания Воспитанника в Учреждении, незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.20. Обеспечивать посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, не допускать пропуска Воспитанником Учреждения без уважительной причины.
- 2.4.21. Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в Учреждении.
- 2.4.22. В порядке исключения, Воспитаннику, по заявлению Заказчика может смещаться время прихода, ухода и пребывания Воспитанника по индивидуальному графику в Учреждении при посещении им кружков, секций вне Учреждения. На основании заявления Заказчика руководитель оформляет приказ.
- 2.4.23. Присутствовать при обследовании Воспитанника специалистами ПМПК.

- 2.4.24. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с Воспитанником в домашних условиях, согласно рекомендациям педагогического и медицинского персонала.
- 2.4.25. Соблюдать режим дня Воспитанника, показывать личный пример здорового образа жизни.
- 2.4.26. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.27. Запрещается парковать автотранспорт на территории Учреждения и на проезжей части перед воротами, ограничивая подъезд к Учреждению.
- 2.4.28. Своевременно информировать руководителя о нарушениях в работе Учреждения, с целью их устранения. Для разрешения конфликтной ситуации подавать жалобу в письменной форме руководителю с целью своевременного проведения дисциплинарного расследования нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения.
- 2.4.29. Заказчику запрещается: курение на территории Учреждения (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»); доставка, передача или употребление в Учреждении табачных изделий, спиртных напитков, токсических, наркотических веществ и оружия; использование любых средств, которые могут привести к взрывам и возгораниям; применение физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях за 1 день).  
За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается (ч.3 ст.65 закона «Об образовании в РФ»).
- 3.2. Не допускается включение расходов на реализацию ОП ДО МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка», а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (ч. 4 ст. 65 закона «Об образовании в РФ»).
- 3.3. Внесение Заказчиком родительской платы производится не позднее 01 числа следующего месяца, в качестве предварительной оплаты. Денежные средства направляются в размере 100% на приобретение продуктов питания от поступившей суммы родительской платы на счет МКУ «Управление». Размер оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении устанавливается Постановлением Администрации Усольского муниципального района Иркутской области.
- 3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в срок, указанный в п. 3.3. настоящего Договора в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7.
- 3.6. Для получения льготы по родительской плате Заказчик обязан представить в МКУ «Управление» следующие документы и их копии:
- 3.6.1. Для Воспитанников, являющимися детьми-инвалидами – свидетельство о рождении ребенка, справка медико-социальной-экспертизы (МСЭ) на ребенка-инвалида.

3.6.2. Для Воспитанников, являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – свидетельство о рождении ребенка, паспорта (законного представителя), документ об установлении опеки, справка о подтверждении статуса опекуна на дату предоставления документов.

Для предоставления льготы в последующем календарном году пакет документов обновляется до 31 декабря текущего года.

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

- 4.1. Учреждение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, принятых на себя по настоящему Договору, обязательств.
- 4.2. Учреждение не несет ответственность за отказ Заказчика от определенных видов занятий или оздоровительно-коррекционных мероприятий, приводящих к ухудшению психологического, соматического и социального благополучия ребенка.
- 4.3. Учреждение не несет ответственности за качество коррекционной работы, в случае отказа Заказчика принимать участие в данном виде работы, выражающегося в непосещении Воспитанником Учреждения без уважительной причины, а также, если Заказчик не принимает участия в собраниях, консультациях, не выполняют рекомендаций педагогических работников.
- 4.4. Учреждение не несет ответственности за сохранность материальных ценностей (сотовые телефоны, планшеты, украшения, деньги, дорогостоящие игрушки, книги и др. ценные вещи), принесенные Воспитанником из дома в Учреждение без предварительного согласования.
- 4.5. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений о себе и Воспитаннике, за порчу им имущества Учреждения.
- 4.6. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения 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 действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в качестве дополнительного соглашения в письменном виде, которое вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон в любое время. При этом Сторона, инициировавшая расторжение Договора, должна предупредить об этом другую Сторону за 14 календарных дней.

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 выпуска Воспитанника из Учреждения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

- 6.3. Один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле Воспитанника, второй экземпляр – выдается Заказчику.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

### Учреждение:

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Алёнушка»  
(МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка»)  
665479, Иркутская область, Усольский  
район, р.п. Белореченский, 9  
ИНН/КПП: 3851994860 / 385101001  
ОГРН: 1143850054105  
казначейский счет 03234643256400003400  
БИК 012520101  
Комитет по Экономике и Финансам  
Администрации Усольского  
Муниципального района Иркутской  
области  
Телефоны:  
8 (39543) 21-0-31 (кабинет заведующего)  
8 (39543) 21-0-10 (методический кабинет)  
эл. почта: [alenushkads1@mail.ru](mailto:alenushkads1@mail.ru)  
сайт: <http://mdou01.uoura.ru/>

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 1 «Алёнушка»

\_\_\_\_\_ Е.В. Семичаевская

### Заказчик:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников \_\_\_\_\_

(ознакомлен(а))

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(2-й экземпляр договора получен лично)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника  
МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка»**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(далее-«Субъект персональных данных»), в соответствии с требованиями статьи 9  
Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положения о  
защите персональных данных работников МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка»» (приказ от  
15.09.2016г. №169), подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ детским садом № 1  
«Алёнушка», адрес: Иркутская область, Усольский район р.п. Белореченский, 9 (далее -  
«Оператор») моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

года рождения, родителем (законным представителем) которого я являюсь, включающих:

- фамилия имя отчество родителей (законных представителей);
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- сведения о месте жительства родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- фамилия имя отчество воспитанника;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- сведения о месте жительства воспитанника;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования воспитанника;
- сведения, содержащиеся в полисе обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения о здоровье, содержащиеся в медицинской карте воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения об опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- сведения по социальному статусу воспитанника.

Разрешаю Оператору осуществлять обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- интеллектуальное, физическое и личностное развитие воспитанника, развитие творческих способностей и интересов воспитанника;
- контроль количества и качества получаемых услуг;
- обеспечения личной безопасности воспитанника, обеспечения сохранности его имущества.
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в дошкольное образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- учет возможных противопоказаний у поступающего по состоянию здоровья при приеме в дошкольное образовательное учреждение и обучении в нем;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанников образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет детей с отклонениями в развитии в целях создания специальных (коррекционных) групп, обеспечивающих их лечение, воспитание и обучение, социальную адаптацию и интеграцию в общество, архивирование и хранение соответствующих заключений психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей) о направлении воспитанников в указанные группы по решению органов управления образованием;
- размещать фотографию моего ребенка на стендах, официальном сайте МБДОУ детского сада № 1 «Алёнушка» только в коллективной образовательной деятельности (занятия, спортивные мероприятия, викторины, утренники, прогулки, экскурсии, игры) без указания имени и фамилии.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях и в информационной системе.

Предоставляю Оператору право осуществлять передачу персональных данных в Комитет по образованию Усольского муниципального района Иркутской области, Управление социальной защиты населения.

Передача персональных данных иным лицам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок действия данного согласия устанавливается на период получения образования.

Согласие может быть отозвано мною в любое время, на основании моего письменного заявления, предоставленного на адрес Оператора по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

Наименование организации: МБДОУ детский сад № 1 «Алёнушка»

адрес: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 9

ИНН: 3851994860; ОГРН: 11043850054105

Субъект персональных данных (родитель (законный представитель)):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Перечень документов,  
хранящихся в личном деле воспитанника**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Отметка о наличии</b>
1	Направление Комитета по образованию Усольского муниципального района Иркутской области	
2	Заявление о приеме ребенка в Учреждение	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
6	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии	
7	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
8	Копия документа, подтверждающего статус «ребенок – инвалид» (при наличии)	
9	Копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	
10	Согласие на обработку персональных данных	
11	Договор	
12	Копия документа(-ов), удостоверяющая(ие) личность ребёнка и подтверждающая(ие) законность представления прав ребёнка (для лиц без гражданства и иностранных граждан)	
13	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц без гражданства и иностранных граждан)	