



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от 06.02.2023 № 39/01-18  
Е.В. Чикишева

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МДОУ № 3 «Лукошко».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.
3. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация. *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п 4.)*
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международным договором РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
5. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 3)*

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

1. Ежегодное комплектование Организации и прием осуществляется после формирования списков детей, с помощью «Электронной очереди». Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в срок не позднее 1 июля текущего года путем размещения на официальном сайте Управления образования и спорта Администрации Тутаевского муниципального района (адрес сайта: <https://ouo-tmr.edu.var.ru/index.html>).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (*приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023 г. N 50*).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. N ТВ-2419/03*).

1. Руководитель Организации подаёт сведения в Управление образования и спорта Администрации ТМР о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых формируются списки детей, с помощью «Электронной очереди». Комиссия утверждает списки направленных детей в дошкольную образовательную организацию.
2. Количество ежегодно направленных детей для зачисления в Организацию соответствует количеству вакантных мест в МДОУ № 3 «Лукошко» на учебный год.
3. Руководитель Организации своевременно информирует Управление образования и спорта Администрации ТМР о наличии свободных мест.
4. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.
5. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 7*)
6. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 5*)
7. Формирование групп осуществляется заведующим МДОУ № 3 «Лукошко» в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи». (*Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28*)
8. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию (*«Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273 - ФЗ ст. 44 п. 3*).
9. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в разделе II пункте 11 настоящих Правил и распорядительный акт Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Тутаевского муниципального района» размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 6*).

10. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 настоящих Правил). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 9*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 9*):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты \* записи акта о рождении ребенка или\* свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе. При предоставлении письменного отказа от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в Муниципальную дошкольную образовательную организацию;

---

\* записи акта о рождении ребенка или\* - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 N 50 вступает в силу с 01.04.2024 г.

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (*в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"*);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка \* или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\* (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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. (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020 г. и от 04.10.2021 г.*)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020 г.*).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 9*)

12. 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 (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 10*)

13. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 11*)

14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (приложение 4 настоящих Правил).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3 настоящих Правил) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 12*)

15. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, МДОУ № 3 «Лукошко» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 14*)

---

\* или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка\* - приказом Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50 вступает в силу с 01.04.2024 г.

16. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 15*)

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

17. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 п. 16*)

### III ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», Журнал регистрации заявлений (приложение 5 настоящих Правил) с родителей (законными представителями) о приеме в Организацию.

2. Настоящие Правила действует до принятия новых или занесения изменений в действующие.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

#### о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. свидетельство о рождении ребенка:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

в МДОУ № 3 «Лукошко» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(желаемая дата приема на обучение)

в группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_  
(общеразвивающая, комбинированная)

Режим пребывания: \_\_\_\_\_ (полного дня)

Обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования  
(образовательная, адаптированная образовательная)

Сведения о родителях ребенка (законных представителях):

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
отец \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_ (указать язык образования  
из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка  
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_ (нуждаюсь/не нуждаюсь)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на  
осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

С порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Тутаев

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "12" октября 2015 г. N 301/15, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чикишевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование представителя Заказчика)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения – очная

1.3. Наименование образовательной программы (*нужно отметить*):

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района
- Адаптированная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12-часового пребывания)

1.6. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский

1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)



## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. С учетом комплектования на каждый учебный год переводить воспитанника из одной групповой ячейки в другую групповую ячейку.
- 2.1.3. Отчислить Воспитанника из Организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом организации.
- 2.1.4. Администрация ДООУ имеет право объединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время ремонта и др.) в течение учебного года в связи с низкой наполняемостью групп (с учётом наложенных карантинных ограничений и возраста детей).
- 2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.6. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в организации.

### **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать компенсацию в части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение



таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом образовательную организацию за 30 календарных дней до даты расторжения.

2.2.10. Предоставлять Исполнителю необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МДОУ № 3 «Лукошко».

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в редакции от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и доп., вступил в силу с 01.08.2020).

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, рекомендуемые СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», четырёхразовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), согласно режиму дня, утвержденному локальным актом дошкольной организации.

2.3.11. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему). По письменному уведомлению (доверенности) обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с предъявлением паспорта).

2.3.12. Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в образовательной организации, в соответствии муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября каждого года.

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

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

2.3.19. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

#### **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 административным и педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все

необходимые документы, предусмотренные Уставом, законодательством РФ и локальными актами образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить ребенка в дошкольное учреждение с 07.00 до 8.00 часов и забирать до 19.00 часов.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации и его причинах не позднее 8 часов текущего дня. Своевременно ставить в известность Исполнителя о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.4.7. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.4.8. После перенесенного заболевания воспитанник допускается к посещению дошкольного учреждения при наличии медицинского заключения (медицинской справки), а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.10. Лично приводить ребенка в образовательную организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из организации у воспитателя, не передоверяя ребенка иным лицам, кроме действующих на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя организации. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а также лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.11. Заблаговременно предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольной организации на время отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск) на бумажном носителе или в электронной форме через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МДОУ № 3 «Лукошко».

2.4.12. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

2.4.13. Строго выполнять правила пропускного режима в образовательной организации. С Положением об организации пропускного режима в МДОУ № 3 «Лукошко» Заказчик ознакомлен и согласен.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 13.12.2022 № 941- п «Об установлении денежной нормы питания в муниципальных образовательных учреждениях и оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» и составляет 168 рублей в день за одного ребёнка»

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

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

В случае непосещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами непосещения ребёнком образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);
- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа заведующего образовательной организацией);
- отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;
- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Вносить своевременно в срок до 20 числа текущего месяца установленный Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района порядок расчета и взимания платы родителей за присмотр и уход за ребёнком через банк (с возмещением банковских расходов за данную услугу).

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

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

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

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

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

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

## VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

| Исполнитель  | Заказчик   |
|--|--|
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Лукошко» Гутаевского муниципального района дом 24, улица Дементьева, город Гутаев, Ярославская область, 152300<br>телефон (факс) 2-00-37, 2-00-35<br>e-mail: <a href="mailto:mdou3lukoshko.tutaev@yarregion.ru">mdou3lukoshko.tutaev@yarregion.ru</a><br>ИНН – 7611022071 КПП – 761101001<br>ОКПО – 21668216 ОГРН - 1127611001671<br>БИК – 017888102<br>департамент финансов администрации ТМР (МДОУ № 3 «Лукошко», 953.02.102.1)<br>р/сч. 03231643786430007100<br>отделение Ярославль Банка России<br>/ УФК по Ярославской области г. Ярославль | _____<br>Ф.И.О.<br>Паспортные данные: серия, №, кем выдан и дата выдачи: _____<br>_____<br>Адрес: _____<br>_____<br>телефон: _____ |
| Заведующий _____ Е.В. Чикишева   | _____<br>(подпись) _____ (расшифровка подписи)   |
| МП<br>« ____ » _____ 202__ г.  | « ____ » _____ 202__ г.  |

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение  
к договору об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования, утвержденной  
приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 8  
(в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812)

| N<br>п/п | Наименование<br>дополнительной<br>образовательной<br>услуги | Форма<br>предоставления<br>(оказания) услуги<br>(индивидуальная,<br>групповая) | Наименование<br>образовательной<br>программы (части<br>образовательной<br>программы) | Количество<br>часов |       |
|----------|---|--|--|---------------------|-------|
|          |   |  |  | в неделю            | всего |
|          |   |  |  |                     |       |
|          |   |  |  |                     |       |
|          |   |  |  |                     |       |

**Исполнитель**

Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 3 «Лукошко»  
Гутаевского муниципального района  
дом 24, улица Дементьева, город Гутаев,  
Ярославская область, 152300  
телефон (факс) 2-00-37, 2-00-35  
э-мail: [mdou3lukoshko.tutaev@yarregion.ru](mailto:mdou3lukoshko.tutaev@yarregion.ru)  
ИНН – 7611022071 КПП – 761101001  
ОКПО – 21668216 ОГРН - 1127611001671  
БИК – 017888102  
департамент финансов администрации ТМР  
(МДОУ № 3 «Лукошко», 953.02.102.1)  
р/сч. 03231643786430007100  
отделение Ярославль Банка России  
/ УФК по Ярославской области г. Ярославль

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В. Чикишева

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Паспортные данные: серия, №, кем выдан и дата  
выдачи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района

**РАСПИСКА**  
о приеме документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

| № п/п  | Наименование документа   | Вид документа (подлинник/копия) | Кол-во принятых документов/листов |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1.   | Заявление о приеме ребенка   | подлинник                       |                                   |
| 2.   | Паспорт родителя (законного представителя)   | копия                           |                                   |
| 3.   | Заключение ПМПК (при необходимости)  | подлинник                       |                                   |
| 4.   | Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости) | подлинник                       |                                   |
| 5.   |  |                                 |                                   |
| 6.   |  |                                 |                                   |
| 7.   |  |                                 |                                   |
| Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые документы |  |                                 |                                   |
| 1.   | Свидетельство о рождении копия   | копия                           |                                   |
| 2.   | Справка с места регистрации ребенка  | подлинник                       |                                   |
| 3.   |  |                                 |                                   |
| Итого:   |  |                                 |                                   |

Документы принял: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В. Чикишева



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме в МДОУ № 3 «Лукошко»**

| N<br>заявления<br>Дата<br>приема<br>заявления | Ф.И.О. ребенка<br><br>Дата рождения | Перечень предоставленных<br>документов  | Подпись<br>должностного<br>лица ДОУ о<br>приеме<br>заявлений | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя)<br>о получении<br>расписки в<br>получении<br>документов |
|---|-------------------------------------|---|--|---|
|   |                                     | Заявление (подлинник)<br>Свидетельство о<br>рождении<br>ребенка (копия)<br>Документ о месте<br>регистрации<br>ребенка<br>Паспорт законного<br>представителя (копия)<br>Заключение ПМПК<br>(подлинник)<br><br> |  |   |