



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №18»

*Афонина* О.В. Афонина

Приказ № 16/б-п от 08.10.2018г.

## **Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 18»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 18» (далее образовательная организация), осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом департамента образования администрации Владимирской области от 04.06.2014 № ДО-3661-04-07, приказом управления образования администрации г. Владимира от 12.01.2017 № 27-п «Об организации работы по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», приказом управления образования администрации г.Владимира № 1045-п от 02.10.2018г. «О внесении изменений в приказ начальника управления образования от 12.01.2017 № 27-п «Об организации работы по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Владимира, реализующих ООП ДО», иными муниципальными нормативными правовыми актами.

### **2. Правила приёма и отчисления детей**

2.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 18» обеспечивают прием детей всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №18»

\_\_\_\_\_ О.В. Афолина

Приказ № 16/б-п от 08.10.2018г.

## **Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 18»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 18» (далее образовательная организация), осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом департамента образования администрации Владимирской области от 04.06.2014 № ДО-3661-04-07, приказом управления образования администрации г. Владимира от 12.01.2017 № 27-п «Об организации работы по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», приказом управления образования администрации г.Владимира № 1045-п от 02.10.2018г. «О внесении изменений в приказ начальника управления образования от 12.01.2017 № 27-п «Об организации работы по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Владимира, реализующих ООП ДО», иными муниципальными нормативными правовыми актами.

### **2. Правила приёма и отчисления детей**

2.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 18» обеспечивают прием детей всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Родители (законные представители) ребёнка при приёме в МБДОУ «Детский сад № 18» предъявляют оригинал и ксерокопии следующих документов на ребёнка:

- 1) свидетельства о рождении ребёнка;
- 2) свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.

2.8. Родители (законные представители) ребёнка при приёме в МБДОУ «Детский сад № 18» имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад № 18» на время обучения ребенка.

2.10. Примерная форма заявления (*приложение № 1*) размещается в МБДОУ «Детский сад № 18» на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад № 18», осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.4, 2.6, 2.7. и 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ «Детский сад № 18» или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. При приеме в МБДОУ «Детский сад № 18» родитель (законный представитель ребёнка) оформляет согласие родителей на обработку персональных данных (*приложение № 2*).

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 18» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 18».

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение № 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ «Детский сад № 18», ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.6, 2.7, 2.8. и 2.13. настоящих Правил, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение № 4*). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.17. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом МБДОУ «Детский сад № 18»;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. После приёма необходимых документов руководитель МБДОУ «Детский сад № 18» издает приказ о зачислении ребенка в организацию (далее – приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.21. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в приеме в МБДОУ «Детский сад № 18», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом МБДОУ «Детский сад № 18», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

### **3. Комплектование образовательного учреждения**

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 18» осуществляет комплектование ДОУ детьми на основании путёвки, где указывается номер приказа управления образования администрации г. Владимира.

3.2. Предельная наполняемость групп образовательной организации устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки от 27.10.2011г. № 2562, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 01 апреля по 31 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.4. В МБДОУ «Детский сад №18» принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до поступления ребёнка на обучение в школу, но не позже достижения 7 лет, за исключением медицинских показаний для детей с ограниченными возможностями здоровья (до 8 лет).

3.5. 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.

3.6. В организации учитываются условия формирования групп детьми дошкольного возраста на 01 сентября текущего года (начало учебного года):

- группа раннего возраста (1-ая младшая) – дети третьего года жизни;
- 2-ая младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

3.7. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.8. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.9. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 18» несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.10. Отчисление ребенка из МБДОУ «Детский сад № 18» в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) В связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 2) По заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- 3) В связи с переводом в другое Учреждение.

3.11. Отчисление ребенка из МБДОУ «Детский сад № 18» оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.12. На время отсутствия ребенка в МБДОУ «Детский сад № 18» по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом образовательном учреждении в течение 75 дней + отпуск двух родителей.

3.13. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

3.14. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель ведет «Книгу движения воспитанников МБДОУ «Детский сад № 18» (приложение № 5).

3.15. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать организацию в режиме 12-ти часового пребывания в образовательной организации могут создаваться группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя организации.

3.16. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

#### **4. Управление и контроль реализации Правил приёма**

4.1. Контроль за соблюдением Правил приема в МБДОУ «Детский сад № 18» осуществляет руководитель организации.

к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №18»  
Афониной Ольге Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в МБДОУ «Детский сад №18» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о ребёнке:

1. Путёвка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактные телефоны:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю следующие документы:
  - оригинал паспорта одного из родителей;
  - оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
  - согласие родителей на обработку персональных данных;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;Дополнительно:
  - копию СНИЛС ребёнка;
  - копию медицинского полиса ребёнка;
  - медицинскую карту ребёнка.
5. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, локальными нормативными актами МБДОУ №18, положением о предоставлении льгот и родительской компенсации ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ФИО

к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»

Заведующему МБДОУ «Детский сад №18»  
Афониной Ольге Владимировне

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя / законного представителя

**СОГЛАСИЕ  
родителей на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я

\_\_\_\_\_ *ФИО родителя / законного представителя*  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*серия, номер* *кем выдан*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., являюсь родителем (законным представителем)  
*дата выдачи*

\_\_\_\_\_ *ФИО ребёнка*

даю согласие на обработку следующих своих персональных данных и данных моего ребёнка:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные о гражданстве ребёнка и родителей (законных представителей);
- данные медицинской карты ребёнка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- номера СНИЛС ребёнка и родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребёнка и родителей (законных представителей);
- должность и место работы родителей (законных представителей);
- контактные телефоны и e-mail родителей (законных представителей)

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г.Владимира «Детский сад № 18», расположенному по адресу: 600005, г. Владимир, ул. Никитина, д. 2А, в целях осуществления образовательной деятельности, медицинского обслуживания и ведения статистики.

Я разрешаю на безвозмездной основе публиковать фото- и видеоматериалы с моим ребёнком в СМИ и на официальном сайте образовательного учреждения, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: открытых показах, семинарах, мастер-классах, праздниках и т.п.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребёнка.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Положением «Об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 18» ознакомлен(а).

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
*подпись, расшифровка родителя (законного представителя)*



к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»

**Расписка  
в получении документов для приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»**

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

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов	Количество	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

о чём « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад № 18» внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 18», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "25" августа 2017г. N 4261, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, именуемым в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Афонинной Ольги Владимировны, действующего на основании Устава образовательной организации и

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

именуемым 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 основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 18»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12-ти часовой (с 6.30 до 18.30 ч.).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Заранее уведомить Заказчика о расформировании групп и объединении воспитанников в случае производственной необходимости (осуществление ремонтных работ, нахождение педагогических работников в отпуске или на больничном, низкая посещаемость воспитанниками в группе и прочее). Данное мероприятие осуществляется при отсутствии карантина в детском саду.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение необходимого времени в соответствии с согласованным индивидуальным графиком посещения ребёнка.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтраком, 2-ым завтраком, обедом, уплотнённым полдником.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в дополнении к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Консультироваться у участкового врача о необходимости своевременного проведения профилактических прививок.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (стоимость в рублях).

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

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

3.3. Заказчик *ежемесячно* вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

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

### IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определяются в дополнении к Договору.

### 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 "31" августа 20\_\_\_\_ 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: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 18»

Адрес: 600005, г. Владимир, ул. Никитина, д. 2А, телефон: (4922) 53-78-06

Банковские реквизиты: ИНН 3328101654 КПП 332801001 БИК 041708001  
л/с 20286Х09780 р/с 40701810900081000001 Банк отделение Владимир

Заведующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (подпись)

(расшифровка)

Заказчик: \_\_\_\_\_

(ФИО родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактные данные)

Отметка о согласии на обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника:

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

к Правилам приёма в МБДОУ «Детский сад № 18»

**Книга движения воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 18»**

<b>№ п / п</b>	<b>ФИО ребёнка, дата рождения</b>	<b>ФИО матери, место работы, должность, телефон</b>	<b>ФИО отца, место работы, должность, телефон</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>№, дата заклю чения  догово ра</b>	<b>Дата зачисл ения ребёнк а в ДОУ</b>	<b>Дата и причи на отчис ления</b>