

**РАССМОТРЕНЫ**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «12» 08 2020 г.

С учетом мнения родителей  
(законных представителей)

Протокол Совета родителей  
№ 1 от «12» 08 2020 г.

Приказом № 1 от «12» 08 2020 г.  
Заведующей И.И. Филина



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка  
Оренбургского района Оренбургской области**

1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области (далее - Правила приема) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора».

2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области (далее - МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.

4. МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Оренбургский район», за которой учредителем закреплена образовательная организация (далее-закрепленная территория).

5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ Детский сад «Улыбка» п. Нижняя Павловка, в котором обучаются их братья и сестры.

6. В приеме в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема, размещаются на информационном стенде МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка и на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

9. МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее- распорядительный акт о закреплении территории).

10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка, с указанными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) ребенка.

11. Прием в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

12. Прием в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка осуществляется по направлению Управления образования администрации МО Оренбургский район.

13. Прием в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам приема.

14. Заявление о приеме представляется в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

15. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

16. Для приема в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка 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 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

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

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

17. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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, медицинское заключение.

18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка медицинское заключение.

19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка согласно приложения № 2 к настоящим Правилам приема и на основании

рекомендаций психолого-медик-педагогической комиссии.

21. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

22. Заявление о приеме в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка согласно приложения № 3 к настоящим Правилам приема. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно приложения № 4 к настоящим Правилам приема.

23. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил приема МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложения № 5 к настоящим Правилам приема.

24. Руководитель МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка (далее - распорядительный акт) (Приложение №6) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка. На официальном сайте МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Регистрационный номер заявления

№ \_\_\_\_\_

Заведующему

МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Серия, номер, кем выдан, дата выдачи

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществляемое на

\_\_\_\_\_ языке, родном \_\_\_\_\_ языке,

в группу \_\_\_\_\_ направленности для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет, № \_\_\_\_\_,

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

Реквизиты документа, подтверждающего **установление опеки (при наличии)**:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При наличии **у ребенка братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка **о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанника, а также с условиями витаминизации третьего блюда в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных даны и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Приложение № 2  
к Правилам приема в МБДОУ  
Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка

Регистрационный номер заявления  
№ \_\_\_\_\_

Заведующему  
МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя  
Павловка

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) родителя (законного представителя)  
ребенка)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_



(Ф.И.О. полностью, отчество - при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,

осуществляемое на \_\_\_\_\_ языке, родном \_\_\_\_\_ языке,

в группу \_\_\_\_\_ направленности для детей в возрасте от \_\_\_ до \_\_\_ лет, № \_\_\_\_\_,

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

Реквизиты документа, подтверждающего **установление опеки (при наличии)**:

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

При наличии у **ребенка братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка **о наличии права на специальные меры поддержки (льготы)** отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, а также с условиями витаминизации третьего блюда в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных даны и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Дело № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

---

**ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка  
Оренбургского района Оренбургской области**

начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № заявлений	Дата регистрации заявления	Ф.И.О заявителя	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Свидетельство о рождении	Документ, подтверждающий родство заявителя (или иная документация), подтверждающая родство заявителя	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иная документация, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная	Место жительства ребенка	Заключение, на основании которого выданы документы	Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Подпись родителя (законного представителя) удостоверяющая выдачу расписки и в получении документов	Подпись должностного лица ДОО

					и з р о д и т е л е й ( з а к о н н ы х п р е д с т а в и т е л е й )		сть п р е д с т в л е н и я п р а в р е б е н к а) (к о п и я)	в Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и (д л я и н о с т р а н н о г о г р а ж д а н и н а и л и ц а б е з г р а ж д а н с т в а в Р Ф. )	я о р г а н и з а ц и я ( к о п и я )	и т е л е й )	и в о з м о ж н о с т я м и з д о р о в ь я ; (п р и н а л и ч и и)	м и з д о р о в ь я п о а д а п т и р о в а н н о й о б р а з о в а т е л ь н о й п р о г р а м м е д о ш к о л ь н о г о о б р а з о в а н и я (П Р И Н А Л		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	---------------------------------	---	---	--	--

												И Ч И И)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--

### РАСПИСКА

в получении документов МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка,  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

Получил(а) от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	<i>Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в</i>	
2.	<i>Документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного</i>	
3.	<i>Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, в случае если родитель (законный представитель) или родители (законные</i>	
4.	<i>Свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и</i>	
5.	<i>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) - <b>копия</b></i>	
6.	<i>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения</i>	
7.	<i>Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</i>	
8.	<i>Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе</i>	
9.	<i>Медицинское заключение (по инициативе родителей)</i>	
10.	<i>Согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной</i>	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного за получение документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя о получении расписки)

М.П.



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

с. Нижняя Павловка  
(место заключения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования Оренбургской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шумиловой Натальи Петровны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Оренбургский район № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее – «Заказчик», действующего на основании

Свидетельства о рождении № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ г.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего

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

в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемы 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 образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка, утвержденная Педагогическим советом.

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: \_\_\_\_\_ дня (12 -часового пребывания).

Режим работы: понедельник – пятница с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

### II. Взаимодействия Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Оформлять возникновение, приостановление и прекращение отношений с Заказчиком:

А) Сохранять место за Воспитанником:

— в случае болезни Воспитанника;

— в случае нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной справке), но не более 2 недель;

— по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения Воспитанником санитарно-курортного лечения, карантина;

— по заявлению родителей (законных представителей) на время очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 дней независимо от продолжительности отпуска Заказчика;

— согласно приказу Исполнителя, на период ремонтных и (или) аварийных работ.

Б) Переводить Воспитанника из группы в группу ежегодно 1 сентября.

В) Прекратить образовательные отношения в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования и переход в общеобразовательную школу (1 класс).

Г) Прекратить образовательные отношения досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- в случае ликвидации образовательной организации.

2.1.2. Самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность.

2.1.3. Вправе не передавать Воспитанника заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.1.4. Защищать права и достоинства Воспитанника, заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого отношения к Воспитаннику со стороны Заказчика.

2.1.5. Объединять группы воспитанников в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью группы, отпуском или болезнью воспитателя, ремонтными работами и т.п.).

2.1.6. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника по его ходатайству.

2.1.7. Создавать виртуальные группы в социальной сети для работы с родителями (законными представителями) и размещать фото и видеоматериалы с изображением Воспитанника с письменного согласия Заказчика.

2.1.8. По рекомендациям воспитателя, педагога-психолога и с согласия родителей (законных представителей) направить Воспитанника для определения образовательной программы и индивидуального плана обучения на психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.1.9. Создавать условия для детей с ограниченными возможностями здоровья по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии.

## **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. Знакомится с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанника.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе, в том числе по рекомендациям учителя-логопеда, педагога-психолога.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1 часа по рекомендации педагога-психолога и/или воспитателя.

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

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

2.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежа за содержание Воспитанника не позднее чем за 5 дней до установленных сроков оплаты.

2.2.9. Получать компенсацию части платы за содержание Воспитанника в расчете 862 руб. (в соответствии с Постановлением правительства Оренбургской области от 18 декабря 2019 года №944-пп "Об установлении в Оренбургской области среднего размера родительской платы, за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"). Размер частичной компенсации платы устанавливается пропорционально фактически внесенной суммы (рассчитанной с учетом льгот и количества дней, проведенных ребенком в детском саду):

- 20% - если ребенок первый в семье,
- 50% - за содержание второго ребенка,
- 70% - если это третий ребенок (а также последующие).

Выплаты родителям (законным представителям) компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка осуществляются ежеквартально до пятнадцатого числа, следующего за отчетным кварталом.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.2.10. Использовать средства материнского капитала для оплаты за содержание Воспитанника в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка.

2.2.11. Заслушивать отчеты руководителя образовательной организации о результатах финансово-хозяйственной деятельности и реализации программы развития, педагогов о работе с детьми в группе в рамках образовательной программы.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанника, а также с условиями витаминизации третьего блюда.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

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

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

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

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

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

2.3.8. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечить:

- 1) текущий контроль за состоянием здоровья Воспитанника;
- 2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в образовательной организации.

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. Оказывать консультационную психолого-педагогическую поддержку семье и повышать компетентность Заказчика по вопросам развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей (консультации педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, воспитателя).

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным \_\_\_разовым питанием, по 10-дневному меню, утвержденному руководителем.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2 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 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка на официальном сайте образовательной организации <https://smile56.jimdofree.com/>, а также в сети Интернет на государственных сайтах <http://bus.gov.ru> и <http://www.zakupki.gov.ru>.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и иным работникам Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (ежемесячно до 20 числа путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя). Размер родительской платы установлен 50% от суммы содержания для многодетных семей, в которых двое и более детей посещают детский сад и дошкольные группы при школах.

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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

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

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по средствам телефонной связи 8 (3532) 39-60-81 в день пропуска. Для сохранения места в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка предоставлять документы, подтверждающие отсутствие Воспитанника по уважительной причине (заявление, справка).

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

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Для выплаты компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка, один из родителей (законных представителей) ребенка ежегодно должен подавать в образовательную организацию письменное заявление с приложением следующих документов:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на компенсацию;
- справка, подтверждающая содержание второго ребенка и последующих детей в другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, при условии, если двое и более детей посещают иную образовательную организацию.

### **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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

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 в период ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего договора в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. В случае ошибочной оплаты Заказчик обращается с письменным заявлением и копией чека к Исполнителю.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае возникновения разногласий между Исполнителем и Заказчиком создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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.

### **V. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

## VI. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель

### Заказчик

МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка  
Юридический адрес: 460502, Оренбургская область, Оренбургский район с. Нижняя Павловка ул. 2-я Центральная, 8Б  
телефон: 8(3532)39-73-11  
Email: det.sad56@mail.ru

Фамилия, имя и отчество

паспортные данные

адрес места жительства:

контактные данные:

Заведующий  
\_\_\_\_\_ /Н.П. Шумилина/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Правилам приема в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Улыбка» с. Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_ - Д**

**О зачислении в МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка на**

*обучение по образовательной программе  
дошкольного образования*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом МБДОУ Детский сад «Улыбка» с.Нижняя Павловка, на основании договора об образовании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в целях осуществления планомерного и дифференцированного подхода к приему детей в образовательную организацию

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
в группу \_\_\_\_\_ направленности для детей \_\_\_\_\_ лет.
2. Обучение осуществлять на \_\_\_\_\_ языке.
3. Оформить личное дело обучающегося, включить в список обучающихся, внести изменения в сведения по вакантным местам на официальном сайте (реквизиты приказа).
3. Приказ разместить на информационном стенде сроком на 3 рабочих дня.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Н.П. Шумилина/

М.П.