

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 59»**

**ПРИКАЗ**

06.12.2019

№ 321

**О введении в действие Правил приема, порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения, восстановления отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 59» и родителями (законными представителями) воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении Регламента предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» (в редакции от 10.12.2018 года), приказом Управления образования от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ от 20.09.2017 № 201 «О введении в действие Правил приема, порядка оформления, возникновения, перевода, приостановления и прекращения, восстановления отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 59» и родителями (законными представителями) воспитанников».
2. Утвердить и ввести в действие «Правила приема, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения, восстановления отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 59» и родителями (законными представителями) воспитанников».
3. Ответственному за разработку и сопровождение сайта МБДОУ «ЦРР — детский сад № 59 Таюкиной Светлане Петровне разместить «Правила приема, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения, восстановления отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 59» и родителями (законными представителями) воспитанников» в срок до 20.12.2019 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя заведующего Миняеву Татьяну Васильевну.

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 59»



И. А. Михеенко

С приказом № 321 от 06.12.2019 ознакомлены:

  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Миняева

  
\_\_\_\_\_  
С.П. Таяюкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»

 И.А. Михеенко  
введено в действие приказом от 06.12.2019 № 321



**Правила приема, порядок оформления, возникновения,  
приостановления и прекращения, восстановления отношений между  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Центр развития ребенка – детский сад № 59»  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

ЗАТО Северск, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения, восстановления отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 59» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее — Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении Регламента предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» (с изменениями на 10.12.2018 года), приказом Управления образования от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.2. Правила регламентируют прием, порядок оформления возникновения, приостановление и прекращение, восстановление отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 59» (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников. Правила утверждаются распорядительным актом (приказ) заведующего МБДОУ.

## **2. Правила приема воспитанников**

- 2.1. Прием в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 59» (далее МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59») осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОО принимаются воспитанники от 1 года до 7 лет.
- 2.2. Прием воспитанников в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» осуществляется на основании:
  - 1) направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
  - 2) личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложению № 1) 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - 3) медицинской карты Формы № 026/у (для воспитанников, впервые поступающих в ДОО);
  - 4) медицинского заключения об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения дошкольной организации (для воспитанников, впервые поступающих в ДОО).
- 2.3. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
  - 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
  - 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.4. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 2.5. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.6. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приёме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-25. настоящих Правил предъявляются заведующему ДОО (ответственному лицу) в срок за 2 недели, до начала посещения воспитанником ДОО.
- 2.7. Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59» (или ответственное лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявляемых при приёме документов, хранятся в личном деле воспитанника.
- 2.8. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение № 2) заведующим (ответственным лицом).
- 2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3).
- 2.10. При приёме детей в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59», последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- 1) Уставом;
  - 2) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
  - 3) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО;
  - 4) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- 2.11. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, является основанием возникновения образовательных отношений (приложение № 4).
- 2.12. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приёме.

### **3. Возникновение образовательных отношений**

- 3.1. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий издает распорядительный акт (приказ) о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.
- 3.2. Изданию распорядительного акта (приказ) предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (далее - Договор).
- 3.3. Договор является основанием возникновения образовательных отношений.
- 3.4. Права воспитанника, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказ) о приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.
- 3.5. Договор заключается между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 3.6. В Договоре указываются основные характеристики образования: вид, уровень и направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 3.7. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательными

программами; иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.8. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования, определенного уровня и направленности или снижает уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

#### **4. Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе, повлекшими за собой изменения взаимных прав и обязанностей воспитанника и МБДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по заявлению в письменной форме так и по инициативе МБДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ. Данный распорядительный акт (приказ) издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ или с иной указанной в нем даты.

#### **5. Приостановление образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

- болезни воспитанника при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки;
- на период карантина в группе, которую посещает воспитанник;
- на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей), по заявлению родителей и предоставлению справки с места работы;
- санаторно-курортного лечения воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты;
- медицинского обследования воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача;
- рекомендаций лечащего врача воспитанника о временном ограничении посещения образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей) и копии рекомендации врача;
- температурных условий погоды, препятствующих посещению воспитанником образовательного учреждения (- 33 с ветром, - 35 без ветра);
- на летний период, сроком до 75 календарных дней, по заявлению родителей (законных представителей);
- на период приостановления функционирования образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

5.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ.



- 5.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в МБДОУ предоставляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

## **6. Прекращение образовательных отношений**

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением воспитанника из МБДОУ в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение, либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Досрочно отношения прекращаются, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения МБДОУ воспитанником.

- 6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из МБДОУ.

- 6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

## **7. Восстановление воспитанников**

- 7.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест.

- 7.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» на зачисление воспитанника в МБДОУ.

- 7.3. На основании направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» и заявления родителей (законных представителей) издается приказ руководителя о восстановлении воспитанника в МБДОУ. Изданию распорядительного акта (приказ) предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (далее - Договор).

- 7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами МБДОУ возникают с даты зачисления воспитанника в МБДОУ.

№ \_\_\_\_\_  
(номер, дата регистрации заявления)

Заведующему  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»  
Михеенко Ирине Андреевне  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью матери (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные телефоны)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью отца (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)  
\_\_\_\_\_  
(число месяц год рождения ребёнка, место рождения ребёнка)  
\_\_\_\_\_  
(зарегистрирован по адресу)  
\_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)  
в ваш детский сад в группу с \_\_\_\_\_ лет.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Федеральным законодательством.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а), в том числе через информационные системы общего пользования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)





**РАСПИСКА**

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении  
ребёнка \_\_\_\_\_

ФИО ребёнка

дата рождения \_\_\_\_\_

в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 59»

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Направление МАУ ЗАТО Северск «РЦО» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя.
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Медицинская карта ребенка.
6. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
7. Рекомендация психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
8. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

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

г. Северск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 59»

осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "11" января 2012 г. N 524, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михеев Ирины Андреевны, действующего на основании Устава, и материю (отцом, лицом, их заменяющим),

(фамилия, имя, отчество матери, (лица, её заменяющего))

(фамилия, имя, отчество отца (лица, его заменяющего))  
именуемой(ым) в дальнейшем «Заказчик» в лице действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество воспитанника, 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 образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Обучение Воспитанника по программам, утвержденным Министерством образования и науки РФ, соответствующим ФГОС дошкольного образования, будет проходить на родном русском языке.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полного дня (12-часового пребывания), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № \_\_\_\_\_ образовательной направленности на основании путевки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

приложение № 4

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Отчислять Воспитанника из образовательного учреждения на основании:

- 1) заявления родителей (законных представителей);
- 2) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- 3) оставления образовательного учреждения Воспитанником в связи с окончанием обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования;
- 4) неисполнение Воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины более одного месяца;
- 4) оставления образовательного учреждения Воспитанником в связи с переводом в другое дошкольное учреждение.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- 1) при уменьшении количества детей;
- 2) на время карантина;
- 3) на время проведения ремонтных работ;
- 4) в летний оздоровительный период.

2.1.7. Разобщать Воспитанника с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 № 22378)).

2.1.8. На период проведения капитальных и текущих ремонтов выводить воспитанников из дошкольного учреждения без предоставления места.

2.1.9. Осуществлять контроль своевременного поступления родительской платы. В случае непогашения задолженности по родительской плате в течение 1 месяца, руководитель учреждения принимает меры по взысканию образовавшейся задолженности в судебном порядке.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) колл. льных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренным 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 3-х разовым сбалансированным питанием, соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика \_\_\_\_\_ в течение 10 дней \_\_\_\_\_ (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. 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход Воспитанника из расчета одного дня в зависимости от времени пребывания в организации в размере 106 рублей (Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 476 от 13.11.2018 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя») до 20-го числа текущего месяца. Родителями (лицами, их заменяющими) оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках учреждения за исключением случаев отсутствия по уважительной причине:

- 1) в случае болезни Воспитанника при предоставлении родителями (лицами, их заменяющими) медицинской справки;
- 2) при закрытии группы (Учреждения) на карантин;
- 3) на период ежегодных очередных отпусков родителей (лиц, их заменяющих) по заявлению и справки с места работы;
- 4) санаторно-курортного лечения Воспитанника по заявлению родителей (лиц, их заменяющих) и копии санаторно-курортной карты;
- 5) рекомендаций лечащего врача Воспитанника о временном ограничении посещения учреждения по заявлению родителей (лиц, их заменяющих) и копии рекомендации врача;
- 6) на летний оздоровительный период (с 1 июня) на 75 дней по заявлению родителей (лиц, их заменяющих), за исключением периода адаптации воспитанника к дошкольному учреждению.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни до 9.00 часов (в день отсутствия) по телефону 56-47-71, 56-49-63, 56-87-21.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 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 передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.11. Приводить Воспитанника в учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.12. Обеспечить Воспитанника спортивной формой для занятий физической культурой в спортивном зале и на улице (зимой и летом), специальной обувью (чешки) для музыкальных занятий.

2.4.13. Представлять справку о результатах паразитологического обследования на энтеробиоз 1 раз в три месяца.

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

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

### IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по " " г.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### VI. Реквизиты и подписи сторон

#### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 59»  
(полное наименование Учреждения)

#### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество матери)  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: г. Северск Тульской области, улица Победы, 8 «А»

ФИО руководителя Учреждения:

Михеенко Ирина Андреевна

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон

(дом.) \_\_\_\_\_

(служ.) \_\_\_\_\_

(сот.) \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заказчик: \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон

(дом.) \_\_\_\_\_

(служ.) \_\_\_\_\_

(сот.) \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)