

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ Сасовский ДС № 4
Протокол № 2 от 10.12.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Сасовский ДС № 4

М.Н.Ивина
Приказ № 95-од от 10.12.2025

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
МБДОУ Сасовский ДС № 4
Протокол № 2 от 10.12.2025

Правила приема на обучение по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сасовский детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2 Настоящие Правила регулируют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4» (далее – ДОУ).

1.3. Данные Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 года № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Граждане могут ознакомиться с документами ДОУ, указанными в п. 1.5 настоящих Правил, на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, а также на информационном стенде в ДОУ.

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)

Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт

органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ

2. Правила приема воспитанников

2.1. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей (ч.6 ст. 19 Федерального Закона от 25.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»). Лица, которые участвуют в СВО по мобилизации, пользуются теми же социальными гарантиями, что и военнослужащие по контракту (Письмо Минпросвещения России от 31.10.2022 № ТВ-2419/03, п.2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647)

2.3. Прием обучающихся в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Доукомплектование образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Прием обучающихся осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1)

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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). В заявлении 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; реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.6.1. 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2.6.2. свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2.6.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.4. 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;

2.6.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.6.7. иностранные граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Таковыми документами являются:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

2.6.8. родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную

карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);
- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявления о приеме в образовательную организацию, регистрируются заведующим образовательной организацией в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательной организацией и печатью образовательной организации.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего бланка согласия).

2.10. После представления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ заключает договор об образовании (Приложение № 4) по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.12. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДООУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. Сведения о зачисленных воспитанниках вносятся в Книгу учета движения детей и в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила приема вступают в силу с даты их утверждения руководителем ДООУ и подлежат согласованию с коллегиальным органом управления ДООУ.

3.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами приема, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ДООУ и иными нормативными актами

№ _____ «_____» 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

«О приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Сасовский ДС № 4»

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Сасовский детский сад № 4»
Ивиной М.Н.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять
(зачислить) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4» с

_____,
(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год))

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - выбор языка образования (реализации программы дошкольного образования) _____

родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка: _____

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Потребность 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)

Необходимый режим пребывания

К заявлению прилагаются документы:

С Уставом МБДОУ Сасовский ДС № 4 , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а)**

_____	_____ /	_____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____ /	_____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие МБДОУ Сасовский ДС № 4 г. Сасово на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____	_____ /	_____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____ /	_____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Правилам приема

Журнал регистрации приема заявлений

№ п/п	Регистрац. № заявления	Дата Приема заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Отметка о выдаче расписки о приеме заявления с перечнем принятия документов	ФИО ответственного лица, принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя) удостоверяющая выдачу расписки
1	2	3	4	5	6	7	8

РАСПИСКА
в получении документов

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4» в лице ответственного:

_____,
(Ф.И.О., должность)

получила от

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Примечание (в т.ч отметка: подлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1	Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ Сасовский ДС № 4	
2	Документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация (при предъявлении оригинала, копия документа заверяется должностным лицом Учреждения)	
6	Иные документы	

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений в МБДОУ Сасовский ДС № 4 с регистрационным № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____ / _____

_____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Сасовский детский сад № 4» и родителями (законными представителями) ребенка**

г. Сасово

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, на основании лицензии от 09.08.2012 №Л035-01222-62/00200739, выданной Министерством образования Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ивиной Марины Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество) именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающие по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Обучение ведется на русском языке

1.4. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) – **5 лет**, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (год).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (10,5-часовое пребывание с 07.00 до 17.30, дежурная группа 7.00 до 19.00), с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. 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

основной образовательной программы) на безвозмездной основе.

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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с Исполнителем.

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.

2.2.8. Принимать участие в субботниках и других мероприятиях, организуемых ДОУ по благоустройству территории и созданию условий для обеспечения безопасного пребывания детей в ДОУ.

2.2.9. Оказывать ДОУ благотворительную помощь, в том числе целевую.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и 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 разных 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 пунктом 1.4 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и

воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, ужин) согласно утвержденным в образовательной организации правилам внутреннего распорядка.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение одного календарного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. Представлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста, лицам в состоянии опьянения

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в сумме, установленной в соответствии с действующим Постановлением администрации Сасовского муниципального округа Рязанской области. 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.

3.1.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; за детьми с ограниченными возможностями здоровья и с туберкулезной интоксикацией; детьми из многодетной семьи (5 и более

детей); детьми, чьи родители (законные представители) оба инвалиды 1 и 2 группы; детьми, у кого один из родителей (законных представителей) является работником дошкольного учреждения, которое посещает его ребенок (дети); детьми, потерявших одного из родителей в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях и Украины; детьми, у которых один из родителей (законных представителей) принимает участие в специальной военной операции на территории Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях и Украины в качестве мобилизованных, военнотружущих, и добровольно поступивших на военную службу; детьми, из семьи, где один из родителей (законных представителей) является инвалидом 1 или 2 группы вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях и Украины; детьми, являющимися пасынками и падчерицами граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областях и Украины в качестве мобилизованных, военнотружущих и добровольно поступивших на военную службу плата не взимается.

3.1.2. За присмотр и уход за детьми из многодетной семьи (от 3 до 4 детей); за детьми, где один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы; за детьми из семей, где один из родителей (законных представителей) получил статус лица, подвергнувшегося воздействию радиации; за детьми, чьи родители (законные представители) имеют статус ветерана боевых действий; за детьми, чьи родители (законные представители) обучаются на дневных отделениях учебных заведений (оба родителя), посещающими дошкольное образовательное учреждение, устанавливается льгота в размере 50 % от родительской платы.

3.1.2. Льгота в размере 30 % от родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении устанавливается категориям семей, где один родитель умер, признан судом безвестно отсутствующим или объявлен умершим (на ребенка назначена пенсия по потере кормильца, либо такое право имеется); одиноким матерям.

3.1.3 Родители (законные представители) должны уведомить руководителя дошкольного учреждения в течение 14 дней о прекращении оснований для предоставления льготы.

3.1.4. Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы обновляются и предоставляются руководителю дошкольного учреждения один раз в год по состоянию на 15 января текущего года.

3.1.5. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в вышеуказанные сроки, предоставление льготы по родительской плате прекращается, и родительская плата начисляется в установленном размере за присмотр и уход за ребенком. Если данные документы были представлены по истечении установленного срока, перерасчет родительской платы производится не более чем за три месяца.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном учреждении производится в первый рабочий день месяца согласно календарному графику работы дошкольного учреждения в размере 100% предоплаты за текущий месяц.

3.3. Перерасчет родительской платы за дни, в течение которых ребенок не посещал дошкольное учреждение по уважительным причинам, производится на основании табеля учета посещаемости детей. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы за следующий месяц.

3.4. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма начислений, указанных в п. 3.2 Положения.

3.5. Плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителями (законными представителями) по выданным квитанциям путем безналичного перечисления на лицевой счет дошкольного учреждения через кредитные организации до 15 числа текущего месяца.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком не взимается при непосещении ребенком дошкольного учреждения по уважительной причине.

Уважительной причиной непосещения ребенком дошкольного учреждения является:

3.7.1. дни пропуска по болезни ребенка, подтвержденные справкой медицинского учреждения, оформленной в установленном порядке;

3.7.2. дни нахождения ребёнка на домашнем режиме согласно представленной медицинской справке;

3.7.3. нахождение на санаторно-курортном лечении, - на период, указанный в путевке на санаторно-курортное лечение, а также период проезда к месту лечения и обратно, но не более 10 дней; дни пребывания ребенка в детском санатории;

3.7.4. закрытие дошкольного учреждения (отдельные группы) на карантин;

3.7.5. в связи с проведением ремонтных работ и приостановлением деятельности дошкольного учреждения;

3.7.6. непосещение ребенком дошкольного учреждения в период с 1 июня по 31 августа;

3.7.7. при отсутствии ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 60 дней в год.

3.8. Уважительная причина подтверждается родителями (законными представителями) соответствующим документом (справкой).

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения согласно табелю учета посещаемости детей, за предыдущий месяц.

3.9. В случаях отсутствия ребенка в дошкольном учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми взимается в полном объеме.

3.10. Об отсутствии ребенка по основаниям, указанным в пунктах 3.7.2., 3.7.3., 3.7.6., родитель (законный представитель) ребенка обязан уведомить дошкольное учреждение в письменном виде не позднее, чем за 5 рабочих дней, а об отсутствии ребенка по основаниям, указанным в пунктах 3.7.1. - незамедлительно в первый день отсутствия ребенка посредством телефонной связи.

3.11. В случае не поступления родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольное учреждение в вышеуказанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры в соответствии с действующим законодательством и договором между родителями (законными представителями) и дошкольным учреждением.

3.12. Возврат сумм родителям при непосещении ребенком по уважительным причинам дошкольного учреждения (в случае выбытия ребенка из дошкольного учреждения) производится на основании их заявления по приказу руководителя дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера платы – на второго ребенка, не менее семидесяти процентов платы – на третьего ребенка и последующих детей.

3.14. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему

Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период нахождения в дошкольном учреждении.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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 действующим законодательством Российской Федерации

6.8. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сасовский детский сад № 4»	Ф.И.О.
МБДОУ Сасовский ДС № 4	Паспортные данные:
Адрес местонахождения:	Серия №
391434 Рязанская область, город Сасово, микрорайон Северный, здание 37	Дата выдачи:
Тел.: 8 (49133) 2-07-46	Кем выдан:
Банковские реквизиты:	
ИНН 6232004246	
КПП 623201001	Адрес места жительства:
БИК 012202102	
ОКТМО 61542000	
ОГРН 1116232000862	
л/с 803Ы0233000	Тел. дом.: служ.:
р/с 03234643615420003200	мобильный:
к/с 40102810745370000024	
ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России//	

УФК по Нижегородской области, г.Нижний Новгород	
email: ds4.sasovo@ryazan.gov.ru сайт: https://ds-semicvetik-r62.gosweb.gosuslugi.ru/	
заведующий М.Н.Ивина	
(подпись)	(Фамилия, инициалы, подпись)