

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета МБДОУ «Детский  
сад «Светлячок», протокол от  
«25» февраля 2025 года №3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Светлячок» от «12»  
февраля 2025 года №12-од



Мнение совета родителей (законных  
представителей) воспитанников  
учтено, «25» февраля 2025 года

**Правила  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования обучающихся  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад «Светлячок»**

## **I. Общие положения**

### **II.**

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» (далее – ДОО).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила приема воспитанников в ДОО обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее – закрепленная территория).

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление образования).

### **III. Прием воспитанников в ДОО**

Прием воспитанников в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОО является: получение заведующим ДОО списка детей на зачисление в ДОО, утвержденного приказом Управления образования и направления, выданного Управлением образования для зачисления ребенка в ДОО, обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОО в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

Имеют право внеочередного приема:

- дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии, Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том, что призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

Первоочередное право:

- дети сотрудников полиции, сотрудников полиции погибших (умерших),

уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), уволенных со службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), уволенных со службы в органах принудительного исполнения и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибших (умерших), уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- дети из многодетных семей;

- дети–инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети, родителей студентов очного обучения;

- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид.

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 образовательным программам дошкольного образования в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Прием воспитанников в ДОУ включает в себя следующие процедуры:

-прием заявления;

-регистрация заявления о приеме детей в ДОУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ;

- зачисление детей в ДОУ.

Для зачисления в ДОУ родитель (законный представитель) пишет личное заявление о приеме ребенка в ДОУ на бумажном носителе по установленной форме (приложение №1) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
  - 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);
  - 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;
  - по желанию родители (законные представители) имеют право предоставлять иные документы;

Родители (законные представители детей), 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 на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Все документы предъявляются заведующему ДОО до начала посещения ребенком ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в ДОО на время обучения ребенка.

В случае если родители (законные представители) детей, направленных в ДОО, не обратились с заявлением о приеме (зачислении) в сроки, указанные в настоящих Правилах, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в ДОО с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОО в установленном законе порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить заведующего ДОО об их окончании, обратиться в ДОО для организации приема (зачисления) детей в ДОО в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями ДОО.

Заведующий ДОО ежемесячно до 10 числа текущего месяца информирует Управление образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в ДОО в течение всего календарного года.

Для осуществления контроля за движением детей в ДОО заведующий ДОО ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий ДОО обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДОО в течение года:

- На 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

При приеме детей заведующий ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
  - со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с основными образовательными программами;
  - с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в ДОО.

Копии этих документов, указанных в настоящих Правилах, ДОО размещает на информационном стенде и официальном сайте ДОО, в сети Интернет.

На официальном сайте ДОО размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДОО.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

После приема документов, указанных в настоящих Правилах, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в письменной форме между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении воспитанников в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок»  
Гордеевой Юлии Николаевне  
родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)  
полностью (в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок»» в группу общеразвивающей направленности

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (в родительном падеже)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_



**Журнал**  
**Регистрации заявлений родителей (законных представителей)**  
**о приеме в МБДОУ «Детский сад «Светлячок»**

<b>№ п</b>	<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Фамилия имя отчество ребенка</b>	<b>Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)</b>	<b>Перечень документов, полученных от родителей ных представителей)</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя получения расписки</b>
1	2	3	4	5	6

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Рославль

(место заключения договора)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "26" декабря 2014 г. № 4379, выданной Департаментом Смоленской области по образованию и науке, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Гордеевой Юлии Николаевны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок», и

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

именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующего на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя Заказчика)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

именуемого 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), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Светлячок».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 12 часов с 07.00 часов до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

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

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на безвозмездной основе в соответствии с договором об оказании бесплатных дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

при уменьшении количества детей;

на время карантина;

в летний период;

в иных случаях, предусмотренных законодательством;

в случае чрезвычайных ситуаций (отсутствие воды, света и др.).

2.1.4. Проводить психолого-педагогическую диагностику Воспитанника с согласия Заказчика.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение 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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 3-х дней, при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (медицинских, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. 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 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 (в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

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. 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания ребенка в Учреждении по нормам и требованиям действующих Санитарных правил.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября каждого учебного года.

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

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.15. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в Учреждении.

2.3.16. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей о приеме Воспитанника в Учреждение (за исключением лиц, находящихся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения, и лиц, не достигших 18-летнего возраста).

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Передавать Воспитанника лично воспитателю, работающему в группе.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни лично или по телефону(848134) 2-53-29 до 09.00 часов текущего дня.

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

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Забирать Воспитанника из Учреждения в случае обнаружения у него болезни.

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Учредителем.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора, в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в квитанции.

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

3.5. 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 органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

### **IV. 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.

### **V. ФОРС-МАЖОР**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, в результате событий чрезвычайного характера (наводнение, пожар, землетрясение, отсутствие электроэнергии и воды, военные действия и т.п.), которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить различными мерами.

### **VI. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до завершения дошкольного образования.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
Заказчик  
МБДОУ «Детский сад «Светлячок»  
216507 Российская Федерация, Смоленская  
обл., г.Рославль, 15 микрорайон, д.35  
ИНН 6725010568  
КПП672501001  
р/с 40701810166141170001  
отделение Смоленск г. Смоленск  
БИК 046614001  
л/с 20904252250, л/с 21904252250 в  
Рославльском финуправлении  
Телефон 8 (48134) 2-53 – 29, 2-26 – 33

Заведующий Ю.Н.Гордеева

Второй экземпляр договора получил \_\_\_\_\_

Мать (отец, законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(сотовый, домашний, служебный)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.