

«ПРИНЯТО»  
педагогическим советом  
МБДОУ № 54 г. Калуги  
протокол от 26.05.2021 г. № 4

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом МБДОУ № 54 г. Калуги  
от 31.05.2021 г. № 68/01-05

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**  
**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 54 ГОРОДА КАЛУГИ**

г. Калуга, 2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 54 города Калуги (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу от 01.06.2021), с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (редакция от 29.12.2020г.), постановлением Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Калуги и инструкции по ее заполнению», постановлением Городской Управы города Калуги «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга», уставом МБДОУ № 54 г. Калуги (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №54 города Калуги, регламентирующим порядок приема граждан в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема обеспечивают прием на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №54 города Калуги всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры, а также право преимущественного приема имеют дети граждан, имеющих льготы в соответствии с федеральным законодательством.

1.3.2. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального образования «Город Калуга» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами приема.

1.5. Правила определяют:

- а) общие требования к приёму граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- б) перечень документов необходимых для приема в образовательную организацию;
- в) требования к оформлению заявления для приема ребенка в образовательную организацию и порядок его регистрации;
- г) требования к срокам подготовки и месту размещения распорядительных и локальных актов, а также др. документов образовательной организации;
- д) порядок оформления личного дела воспитанника образовательной организации.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Свободными считаются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Образовательная организация ежемесячно размещает информацию о свободных местах по возрастным группам на стенде и сайте образовательной организации.

1.7. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в управление образования города Калуги (по адресу: г. Калуга, ул. Дзержинского, д. 53), для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.

1.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом муниципального образования «Город Калуга» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Город Калуга», настоящими Правилами, информация о сроках приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации (далее – Сайт) в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.9. Родитель (законный представитель), ребенок которого уже посещает образовательную организацию, но желающий перевести ребенка в другую образовательную организацию, должен подать заявление в Управление образования города Калуги (по адресу г. Калуга, ул. Дзержинского, д.53, к.1) или в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

## **2. Порядок формирования контингента воспитанников.**

2.1. Контингент воспитанников образовательной организации формируется из реестра воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп.

2.2. Руководитель образовательной организации совместно с Городской Управой города Калуги - управлением образования города Калуги (далее Управление) ежегодно до 31 марта определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации на текущий год, с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организации в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3. Направления в образовательную организацию выдаются Управлением в период с 26 по 30 апреля текущего года по составленному Управлением графику.

2.4. В период с 1 по 31 мая текущего года на основании полученных направлений руководитель образовательной организации осуществляет информирование родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации и сроках приема в нее ребенка на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты.

2.5. Прием документов и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в период основного комплектования с 1 июля по 1 сентября текущего года. В течении учебного года проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил в период основного комплектования до 1 сентября текущего года в образовательную организацию без уважительной причины, данное направление является недействительным. В случае если на ребенка было выдано

направление после 1 сентября в течение учебного года (в период доукомплектования) и он по истечении одного месяца с даты выдачи направления не поступил в образовательную организацию без уважительной причины, данное направление является не действительным.

2.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации в текущем году отказ оформляется в письменном виде.

### **3. Порядок приема в образовательную организацию**

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

3.2. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.3. В группы компенсирующей направленности образовательной организации принимаются дети в возрасте от 4 до 6 лет на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 31 октября текущего года.

3.5. Прием детей впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1);

➤ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

➤ региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. В заявлении о приеме в образовательную организацию заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
- 4) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания),
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение;
- 14) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью. Также подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего дается согласие на публикацию фото и видеоматериалов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.9. Для приема в образовательную организацию ребенка, родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.

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

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;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение ТПМПК) (при необходимости);

6) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителем (законным представителем), регистрируются должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию, нумерация которого обновляется с 1 июля текущего года.

3.11. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица в образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.12. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования или по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (далее - Договор) (Приложение 3).

3.13. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ 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 группу.

3.15. Реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию размещаются сроком на 5 дней от даты распорядительного акта на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

3.17. Личные дела воспитанников хранятся в образовательной организации в отдельном кабинете, систематизированы по возрастным группам в папках, распределены в алфавитном порядке. Срок хранения - в течение всего периода обучения воспитанника.

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Родители (законные представители), представившие в образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления образовательной организации.

4.3. Настоящие Правила приема детей в образовательную организацию действуют до принятия новых.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к «правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №54 города Калуги»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 54 г. Калуги  
**Е.А. Бархатовой**

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

**Проживающего (ей) по адресу:**

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

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
( число, месяц, год рождения, место рождения)

для обучения в очной форме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 54 города Калуги, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования. **Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.**

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими локальными актами учреждения ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к «правилам приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении №54 города Калуги»

**Регистрационный №**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202** год

**МБДОУ №54 г. Калуги**

**Расписка**  
**в получении документов на прием ребенка в образовательную организацию**

**Выдано в подтверждении того, что** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица образовательной организации

получены от \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее при наличии) дата получения

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию регистрационный № _____		
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка (копия)		
3	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
4	Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории /документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка/ (копия)		
5	Медицинское заключение (медицинская карта), прививочная форма № 63, прививочный сертификат <b>(нужное подчеркнуть)</b>		
6	Согласие /отказ на обработку персональных данных <b>(нужное подчеркнуть)</b>		

**о чем** \_\_\_\_\_ **20** г. в журнале приема заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_  
**итого** \_\_\_\_\_ **документов.**

**Документы сдал:**

\_\_\_\_\_ **дата** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

**Документы принял:** \_\_\_\_\_ **дата** \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О. подпись

М.П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к «правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №54 города Калуги»

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 54 города Калуги и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данное учреждение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 54 города Калуги, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ № 54 г. Калуги) на основании лицензии на образовательную деятельность от 27 мая 2015 года № 183, выданной Министерством образования и науки Калужской области, именуемому в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Бархатовой Елены Александровны**, действующего на основании **Устава**, утвержденного постановлением Городской Управы города Калуги от 21.01.2015 года №363-пи, с родителями (законными представителями)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующих в интересах несовершеннолетнего:

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

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем «воспитанник», совместно заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является оказание МБДОУ № 54 г. Калуги воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (**пункт 34 статьи 2** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 54 г.Калуги.».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)

1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – 12-ти часовое пребывание, 7.00.- 19.00., выходные – суббота, воскресенье, 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), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

## **2.2. 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 образовательной организации, 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 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 безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5-ти дней.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения.

## **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 учреждение 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. 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 **специализированным питанием**, необходимым для его нормального роста и развития с 4-х кратным приемом пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3.10. Уведомить Заказчика за 10 дней 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.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

#### **2.4. 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 присмотр и уход за воспитанником в учреждении.

2.4.3. При поступлении воспитанника в учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ в сфере образования.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в учреждении или его болезни. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее - родительская плата) составляет **66 рублей 67 копеек в день**. (Размер затрат на содержание ребенка в Детском саду утверждается постановлением Городской Управы города Калуги № 253-п от 29.07.2014 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотром и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Город Калуга». Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **66 рублей 67 копеек** (шестьдесят шесть рублей шестьдесят семь копеек.) в день.

3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа (включительно)** следующего за месяцем, за который осуществлялась оплата.

### **IV. 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.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора.**

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Заключительные положения

**6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует с момента поступления в детский сад .**

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 законодательством Российской Федерации.

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №54 города Калуги

ИНН 4028031687  
КПП 402801001  
БИК 042908001  
р/с 40701810700003000001

Банк: отделение Калуга город Калуга  
л/с 205382А7740  
Адрес: 248021, г.Калуга, ул. Билибина, д.34  
Телефон: 55-24-45

Заведующий МБДОУ №54 г.Калуги  
\_\_\_\_\_ Е.А. Бархатова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

МП.

### Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

### Заказчик

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Паспорт: серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

**Выдан:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**кем выдан** \_\_\_\_\_

**дата выдачи** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Телефон:** \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бархатова Елена Александровна

Действителен с 02.06.2021 по 02.06.2022