

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ МО Динской  
район «Детский сад №37»

Н.Л.Безкоровайная  
Приказ №97-О/д от 03.06.2024г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группе кратковременного пребывания  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального  
образования Динской район «Детский сад №37»  
для детей, не посещающих ДОУ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию Государственной программы «Развитие образования» на 2013-2020 годы, (принятой 11 октября 2012 года на заседании Правительства РФ);

национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы (утв. Указом Президента РФ от 1 июня 2012 г. N 761);

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., вступил в силу 1 сентября 2013 г.);

«Санитарно – эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление от 28 сентября 2020г. N 28 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ САНПИН 2.4.3648-20);

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» октября 2013 г. № 1155);

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2. Положение призвано регулировать деятельность группы кратковременного пребывания, созданной в дошкольном образовательном учреждении для детей дошкольного возраста;

1.3. Отношения между ДООУ, специалистами группы кратковременного пребывания и родителями (или их законными представителями) фиксируются в специальном документе – родительском договоре, где определены права и обязанности сторон.

1.4. Группа кратковременного пребывания является структурной единицей образовательной организации, которая обеспечивает реализацию прав ребенка на получение образования, на охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное физическое и психическое развитие.

1.5. Детский сад несет ответственность во время адаптации, социализации, присмотра и ухода за жизнь и здоровье детей.

## **2. Задачи группы кратковременного пребывания**

2.1. Основной задачей открытия группы кратковременного пребывания является полное удовлетворение запросов семьи, общества и развитие новых моделей ДООУ.

2.2 Группа кратковременного пребывания создается в соответствии с основными направлениями деятельности ДООУ на основе социального заказа населения, для наиболее полного охвата детей дошкольным воспитанием и развитием с целью:

-обеспечения полноценного развития детей, их социализации в коллективе сверстников и взрослых;

-обеспечения ранней социализации и адаптации их к поступлению в ДООУ;

-обеспечения освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;

-оказания помощи родителям в вопросах воспитания и обучения детей, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;

-обеспечения социального общения детей, организации развлечений, досуговой деятельности;

- обеспечения психофизического, личностного и интеллектуального развития детей от 3 до 8 лет через объединение усилий семьи и педагогов, высокой мотивации к познавательной деятельности.

### **3. Организация деятельности группы кратковременного пребывания**

3.1. ГКП открывается в составе дошкольного учреждения по приказу руководителя ДООУ с указанием профиля и режима работы.

3.2. ГКП может открываться в течение учебного года по мере комплектования групп, функционирует 5 раз в неделю по три часа.

3.3. ГКП создается для детей в возрасте от 3 года до 8 лет как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу и представлена в виде адаптационной группы  
*Форма организации* (в зависимости от запроса населения):

- прогулочная;
- ухода и присмотра;
- консультативная.

3.4. Режим работы, длительность пребывания детей в ГКП регулируется договором между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением и составляет три часа.

Режим работы ГКП по запросам родителей возможен гибкий.

3.5. Медицинское обслуживание детей ГКП в ДООУ обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за ДООУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников.

3.6. Для работы ГКП дети могут быть интегрированы в группы общеразвивающей направленности путем вливания по возрасту.

**4. Прием в МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37»** осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест

4.1. Прием детей в ГКП осуществляется по направлению управления образования, на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) на бумажном носителе и (или) в электронной форме (Приложение №1).

В заявление родителями (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- 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, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, 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.

4.2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

4.3. Для зачисления ребенка в группу кратковременного пребывания необходимы:

- медицинское заключение (медицинскую справку) о состоянии здоровья ребенка
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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 МАДОУ.

4.5. В ГКП могут быть зачислены дети, имеющие нарушения развития, на основании решения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий для их коррекции.

4.6. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение 3).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

4.7. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.8. После приема документов, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

4.9. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ.

На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (номер и дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

## **5. Комплектование группы**

5.1. Порядок комплектования группы кратковременного пребывания определяется настоящим Положением.

5.2. При зачислении ребенка в группу кратковременного пребывания руководитель образовательного учреждения руководствуется интересами семьи, воспитывающей ребенка дошкольного возраста.

5.3. В группу кратковременного пребывания принимаются дети от 3 до 8 лет после предварительного медицинского осмотра.

5.4. Группа кратковременного пребывания организована без питания, с питьевым режимом.

5.5. Сотрудники ГКП, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность с детьми, несут полную ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время пребывания и до передачи родителям (или при передаче детей одного специалиста другому);
- выполнение внутренних локальных актов группы кратковременного пребывания;
- качество проведения образовательной деятельности;
- заполнение необходимой отчетной документации после проведения образовательной деятельности (ежедневные отчеты для родителей о делах дня).

5.6. Контроль за работой группы кратковременного пребывания осуществляет администрация ДОУ.

## **6. Управление и руководство группой кратковременного пребывания**

6.1. Руководство деятельностью группы кратковременного пребывания осуществляет администрация образовательного учреждения.

6.2. Управление и руководство группой кратковременного пребывания осуществляется в соответствии с данным Положением и не должно противоречить нормативно-правовым актам, действующим в области дошкольного образования.

6.3. Продолжительность совместной деятельности с воспитанниками и режим работы в группе кратковременного пребывания организуется с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

6.4. При организации работы с детьми используются формы работы:

- индивидуальные;
- групповые;
- подгрупповые.

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса**

7.1. Участниками образовательного процесса группы кратковременного пребывания являются воспитанники, родители (их законные представители), педагогические работники.

7.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника группы кратковременного пребывания определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, в котором открыта группа кратковременного пребывания, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

7.3. Права и обязанности родителей (их законных представителей) определяются Уставом образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37»

(наименование учреждения)

Безкорвайной Надежде Леонидовне

(ФИО заведующего)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу

принять

на

обучение

по

\_\_\_\_\_  
 общеобразовательной  
 основной (адаптированной)

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)

в МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37»

(наименование ДОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., кем выдано \_\_\_\_\_

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

ФИО матери \_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ отца

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общеразвивающей (компенсирующей)

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ часового режима пребывания, образование организовать на (указать язык) \_\_\_\_\_

(12, 3 часового) \_\_\_\_\_ (родном языке из числа языков народов РФ, русском языке как родном языке)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, положением об организации питания воспитанников, положение о родительских собраниях, порядок приема, перевода и отчисления, информацией о сроках приема документов (в т.ч. через официальный сайт ДОУ) ознакомлен(а):

Мать \_\_\_\_\_ Отец \_\_\_\_\_  
 подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Мать \_\_\_\_\_ Отец \_\_\_\_\_  
 подпись дата ознакомления подпись дата ознакомления

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
 подпись расшифровка

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я,

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

*Ф.И.О. ребенка*

даю согласие на обработку персональных данных Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования Динской район «Детский сад № 37», находящемуся по адресу: 353221, Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, улица Ленина, дом 68 А (далее – Учреждение) в автоматизированной информационной системе управления сферой образования края (модули «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»).

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в модулях «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

№	Наименование	Согласен/ несогласен
	Воспитанник: ФИО;	
	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
3.	Место рождения;	
4.	Пол;	
5.	СНИЛС;	
6.	Гражданство;	
7.	Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер; дата выдачи; кем выдан; номер актовой записи	
8.	Адрес регистрации по месту жительства;	
9.	Адрес регистрации по месту пребывания;	
10.	Адрес фактического места жительства;	
11.	Информация о трудной жизненной ситуации;	

	Родители (или иные законные представители):	
12.	Мать: ФИО;	
13.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
14.	СНИЛС;	
15.	Гражданство;	
16.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	
17.	Отец: ФИО	
18.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
19.	СНИЛС;	
20.	Гражданство;	
21.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс;

3. А так же:

- сведения о состоянии здоровья
- на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка
- использование и размещение на официальном сайте <https://ds37.uodinskoi.ru/#/>

сети интернет фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений родителей  
(законных представителей) о приеме ребенка в  
МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата приема заявления	Адрес проживания ребенка (регистрации ребенка)	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес проживания, (регистрации) родителей законных представителей	Документы для приема в ДОУ	Документы принял (ФИО подпись)	Расписку о приеме документа в получении (ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## РАСПИСКА

в получении документов для зачисления ребенка в ДОУ

Настоящим удостоверяю, что заявление о приеме ребенка

---

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

в МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 37» зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ год.

и получены следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (копия).
3. Паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия).
4. Медицинское заключение (медицинская справка).

Заведующий МАДОУ МО  
Динской район «Детский сад № 37»

\_\_\_\_\_ Н.Л.Безкоровайная

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

ст. Старомышастовская

" "

202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 37», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "25" февраля 2022г. N 10422, выданной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей **Безкоровая Надежда Леонидовна**, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Динской район № 2256 от 15.12.2021 года, и мать (отец) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующая на основании

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый 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 - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.
- 1.2. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, обеспечение его познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития.
- 1.3. Форма обучения – дневная, очная.
- 1.4. Наименование образовательной программы ОП ДО групп кратковременного пребывания МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37»
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года) \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней.
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5 дней в неделю, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней. Длительность пребывания детей составляет 3 часа.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

## Взаимодействие Сторон

### II. Обязанности сторон

#### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.1.2. 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.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.1.4. 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".

2.1.5. 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.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября.

2.1.11. Уведомить Заказчика за 1 месяц 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.

2.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006

г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль за работой медицинского персонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников

2.1.14. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина;

- на основании заявления «Родителя» на время отпуска, временного отсутствия по уважительной причине (болезни, командировке и прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителей».

## **2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. 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 - управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 5 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего Договора.

2.2.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации и другими локальными актами организации, так же предоставлять исполнителю медицинское заключение (медицинская справка).

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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.

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

2.2.9. Нести ответственность за воспитание детей.

2.2.10. Посещать проводимые образовательной организацией родительские собрания.

2.2.11. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Не доверять ребенка несовершеннолетнему члену семьи.

2.2.12. Взаимодействовать с организацией по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.13. Приводить ребенка в опрятном виде, в чистой и соответствующей погоде и температурному режиму в группе одежде и обуви, без признаков болезни и недомогания.

### **III. Права сторон**

#### **Исполнитель вправе:**

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, самостоятельно устанавливать объем учебной нагрузки и режим занятий воспитанников в соответствии с образовательной программой, требованиями санитарного законодательства и рекомендациями органов здравоохранения, разрабатывать и утверждать план работы, выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.

3.1.2. 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).

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

3.1.4. Иные права Исполнителя.

#### **Заказчик вправе:**

3.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.2.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

3.2.3. 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.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней по 1 часу.

3.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные

праздники, досуги и др.) и родительские собрания.

3.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

3.2.8. Вносить предложения заведующему образовательной организации по улучшению работы с детьми, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и медицинских услуг.

3.2.9. Защищать права и интересы ребенка. Защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного, грубого отношения к нему.

3.2.10. Оказывать образовательной организации посильную помощь в реализации его уставных задач.

3.2.11. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с воспитанниками на родительских собраниях.

3.2.12. Иные права Заказчика.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет рубля ( ) в день.

4.2. 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.

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

4.4. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.1 настоящего Договора, в сумме, указанной в квитанции об оплате.

4.5. Оплата производится в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. 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 с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченный 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.

#### **V. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены

в приложении к настоящему Договору, составляет нет.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги (при наличии) в сумме, указанной в квитанции об оплате.

5.3. Оплата производится в срок в срок до 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации.

5.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

6.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

6.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала или окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

6.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7.3. 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 случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренным настоящим договором.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Дополнительным источником финансирования образовательной организации являются спонсорские взносы по желанию родителей, пожертвования на развитие МАДОУ.

8.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка в школу или перехода в другое дошкольное учреждение.

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

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

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

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

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

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

#### **IX. Реквизиты и подписи сторон**

<b>МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 37»</b>	<b>- Родитель (законный представитель)</b>
<b>Юридический адрес: 353220 Краснодарский край</b>	<b>Ф.И.О.</b>

Динской район ст. Старомышастовская, ул.Ленина, д.68,А  <b>Фактический адрес:</b> 353220 Краснодарский край Динской район ст. Старомышастовская, ул.Ленина,д.68,А, ул.Краснознаменная,д.36,ул.Чапаева,д.42 <b>ИНН/КПП:</b> 2330034643 /237301001 e-mail – bdoy37@mail.ru  <b>Телефон:</b>	<b>Адрес:</b>
	<b>Паспорт: серия</b> _____ <b>№</b> _____
	<b>Кем выдан:</b>
	<b>Дата выдачи:</b>
	<b>Место работы:</b>
	<b>Должность:</b>
	<b>Телефон:</b>

Заведующий МАДОУ МО Динской район  
«Детский сад № 37»

\_\_\_\_\_ / Н.Л.Безкоровайная/

\_\_\_\_\_

/подпись/

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

м.п.

Второй экземпляр договора получил (а) \_\_\_\_\_