

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 81»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 81»
(протокол от 10.01.25 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 81»

С.В.Балабанова
приказ № 1003/2025 от 10.01.25



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 81»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города от 11.10.2022 № 01-02-1769 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81». Правила регламентируют порядок и условия приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81» (далее - Учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обучающийся, ребенок, дети), имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также прием в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия мест.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждении осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Пермского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в Учреждение, если в нём обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5 к настоящим Правилам).

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.16. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителя (законного представителя) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

III. Порядок контроля и отчетности.

3.1. Контроль за зачислением детей в Учреждение осуществляет Учредитель.

3.2. Заведующий Учреждением ежемесячно по состоянию на первый рабочий день месяца представляет Учредителю информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

3.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность

- за информирование родителей (законных представителей) о получении Направления и сроках подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- за порядок приема и зачисления детей в Учреждение;
- за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в Учреждении и наличии свободных мест;
- за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях);
- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации об образовании в части приема детей в Учреждение.

все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.7.8. согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе).

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявления и документов проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов и делает копии предоставленных документов, которые хранятся в Учреждении.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в Учреждение является:

2.10.1. с заявлением обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

2.10.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) следующим требованиям:

2.10.3. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.10.4. отсутствие подтверждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10.5. тексты документов, представляемых для приема ребенка в Учреждение, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.11. При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям уполномоченное должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы, возвращаются родителю (законному представителю). По требованию родителя (законного представителя) уполномоченное должностное лицо Учреждения готовит на бланке Учреждения письменный мотивированный отказ в приеме заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов с указанием причин отказа, установленных пунктом 2.11. настоящего раздела, который вручается родителю (законному представителю) под подпись.

Принятие решения об отказе в приеме заявления о принятии в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в учреждение, не препятствует повторному обращению родителя (законного представителя) для зачисления ребенка в Учреждение после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов в день их приема или в день их поступления в Учреждение (если они были направлены через единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ) регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (приложение 3 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (приложение 4 к настоящим Правилам), заверенный подписью должностного лица

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации города Березники (далее – Учредитель) через ЭПОС «Единый сервис записи».

2.5. О направлении ребенка Учреждение в трехдневный срок обязано в письменной форме (приложение 1 к настоящим Правилам) уведомить родителя (законного представителя).

2.6. Родитель (законный представитель) в течение 30 дней с даты получения уведомления о направлении ребенка предоставляет в Учреждение личное заявление (приложение 2 к настоящим Правилам) на бумажном носителе.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 2.7.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2.7.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 2.7.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 2.7.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 2.7.5. 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);
- 2.7.6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 2.7.7. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства

Приложение 1
к Правилам приема детей
в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 81»

От _____ МАДОУ «Детский сад № 81»

Кому _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направления в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Уведомляем, что на основании заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники», реализующую образовательную программу дошкольного образования, № _____ от _____, Ваш ребенок _____

(Ф.И.О., ребенка, дата рождения)

направлен для зачисления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81» (МАДОУ «Детский сад № 81»).

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления подойти в МАДОУ «Детский сад № 81», расположенное по адресу: ул. Мира, 68 для подачи заявления о зачислении ребенка.

Заведующий _____ / Балабанова С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение 2
к Правилам приема детей
в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 81»

Заведующему МАДОУ «Детский сад №81»
Балабановой С.В.

ФИО (последнее – при наличии)
родителя (законного
представителя)

паспорт: _____
выдан: _____

дата выдачи: _____
гражданство: _____

адрес проживания: _____

тел.: _____
E-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники» Пермского края,
реализующую образовательные программы дошкольного образования**

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка - ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении:

Гражданство: _____

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

2. Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):

общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

3. Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания;

12-часовой - группа полного дня.

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4. Обучение прошу вести на _____ языке.

5. Имеется потребность:

5.1. в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____;

5.2. в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____.

6. К заявлению прилагаю следующие документы

6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

6.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

6.5. свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

6.6. 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;

6.7. документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

6.8. согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);

6.9. _____

(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____/_____ «____» _____ 20____ г.
(фамилия, инициалы)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- ☐ по электронной почте;
- ☐ по телефону;
- ☐ в электронной форме.

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники» Пермского края, ознакомлен(а).

Подпись: _____/_____ «____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к Правилам приема детей
в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 81»

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 81»

№ п/п	дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представите ля) в получении расписки о приеме документов

Приложение 4
к Правилам приема детей
в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 81»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № _____ заявления и дата _____.

Приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия паспорта	

Документы, которые будут получены при межведомственном взаимодействии:

1. _____
2. _____

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

ДОГОВОР № ____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Березники

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 29.01.2019г. № 6281 выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Балабановой Светланы Васильевны, действующего на основании Устава, и,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, именуемого в дальнейшем "Заказчик")

в интересах несовершеннолетнего _____

годарождения _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие 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: основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 81» / Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей ОВЗ МАДОУ «Детский сад № 81»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 7.00-19.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей/комбинированной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками 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 образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным

питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 (в случае оказанных таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) ежегодно определяется Постановлением администрации муниципального образования «Город Березники»

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. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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

3.5. 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.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г. Дата поступления « » 20 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81» 618425, Пермский край, г. Березники, Мира, 68 ФУАГ г. Березники (МАДОУ "Детский сад № 81», ИНН 5911021068 / КПП 591101001 р/с № 03234643577080005600 ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ /УФК по Пермскому краю г.Пермь ОКТМО 57504000 БИК 015773997 ОГРН 1025901705334 ОКПО 52260124 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 81» _____/С.В.Балабанова/ М.П.	Заказчик: Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ Паспортные данные: номер, серия, где, когда, кем выдан: _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Контактные данные: _____/_____/
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____