

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол от 15.12.2025 № 2



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МАДОУ «Детский сад № 88»

от 15.12.2025 № 169-ос

Т.В. Завьялова

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 88»

1 Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом МАДОУ «Детский сад № 88» (далее - Учреждение).

1.2. Правила регламентируют порядок и условия приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88» (далее - Учреждение).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляется в соответствии международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Правила обеспечивает прием в Учреждение всех граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - обучающийся, ребенок, дети) имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

2.3. Отказ родителей (законных представителей) от проведения профилактических прививок и пробы Манту, на основании действующего законодательства, не может служить причиной отказа в приеме в Учреждение.

2.4. Временный прием обучающегося в другую группу Учреждения возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.2343-08 так же, как и п.9.5 СП 3.1.2951-11 (в утвержденных 28.07.2011 санитарных правилах по «Профилактике полиомиелита») в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися, привитыми поливакциной в течение последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание не защищенного (не привитого) обучающегося. При этом родителям (законным представителям) обучающегося не отказывается в приеме в Учреждение совсем, а предлагается временный прием не привитого (на срок 60 дней) в другую группу, где исключен риск ВАПП.

2.5. Отказ родителей от пробы Манту также не является основанием ограничения права обучающегося па посещение Учреждения. В соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» от 22.10.2013 №60) обучающиеся, чьи родители отказались от проб Манту, направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствия заболевания, при наличии справки обучающиеся принимаются в Учреждение.

2.6. Прием детей в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации г. Березники (далее –

Учредитель) посредством Электронной Пермской Образовательной Системы (далее - ЭПОС).

2.7. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставить согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся по 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 не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.9. О получении направления на ребенка Учреждение в трехдневный срок обязано в письменной форме (приложение 1 к настоящим Правилам) уведомить родителя (законного представителя).

2.10. 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.

2.11. Перечень документов, необходимых для приема детей в Учреждение, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.11.1. Заявление о приеме в Учреждение.

2.11.2. 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 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.11.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

2.11.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.11.6. 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);

2.11.8. 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;

2.11.9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) копии документов:

а) подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
б) подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

в) удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

г) подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

д) подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.12. Требования предоставления иных документов для приема обучающихся в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.13. 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.

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

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

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

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

2.14.4. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их

содержание;

2.14.5 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;

2.15. 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 2.14. 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.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов в день их приема 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 Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов

2.17. После приема полного комплекта документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5 к настоящим Правилам).

2.18. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности.

2.19. 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.

2.20. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.22. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

3. 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 в Управление образования администрации г. Березники информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

3.3. Заведующий Учреждением 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 родителей (законных представителях);

за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации об образовании в части приема обучающихся в Учреждение.

МАДОУ «Детский сад № 88»
Кому _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о направлении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, от _____ на

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

получено направление для зачисления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88» (МАДОУ «Детский сад № 88»).

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления подойти в образовательную организацию МАДОУ «Детский сад № 88», расположенного по адресу: ул. Набережная, 35 для подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заведующий _____ /Т.В. Завьялова/ Дата _____

Уведомление получил _____ / _____ Дата _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 88»
Завьяловой Т.В.

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

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

адрес проживания: _____

тел.: _____

Email (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в МАДОУ «Детский сад № 88»
Муниципального округа город Березники Пермского края

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»
моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

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, комбинированная, 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.

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

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

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

6.5. свидетельство о рождении ребенка для заявителей – 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. медицинское заключение

6.8. 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;

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

6.10. _____

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

При принятии решения о приеме в дошкольную образовательную организацию или об отказе в приеме в дошкольную образовательную организацию 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 округа город Березники Пермского края, ознакомлен(а).

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

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 88»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	ФИО (последнее при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о приеме документов

РАСПИСКА

в получении документов, при приеме заявления о зачислении в МАДОУ «Детский сад № 88»
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № _____ заявления и дата _____

Приняты следующие документы для зачисления

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1	Заявление		
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния		
3	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту закрепленной территории		
4	Копия паспорта		

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
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «13» октября 2014 № 3639 выдана Министерством образования и науки Пермского края (выписка из реестра лицензий от 07.10.2025г), выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Завьяловой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава

именуемый в _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) в _____ "Заказчик", в _____ интересах несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о следующем:

И. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

- 4-х часовое пребывание с 7.00 до 11.00 (в период адаптации)
- полный день (12-ти часовое пребывание).

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 88».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 7.00 до 19.00 ежедневно выходные и праздничные дни – согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с _____ до _____ лет № _____ общеразвивающей /комбинированной направленности с _____ 202__ г.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. Не принимать ребенка в учреждение с признаками заболевания (насморк, кашель, температура).

2.1.5. Не отдавать ребенка родителям (законным представителям) в случае их нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

2.1.6. Информировать службы по защите прав ребенка о случаях физического, психического, насилия, оскорбления ребенка, грубого, небрежного обращения с ребенком, уклонения родителей (законных представителей) от его воспитания и содержания.

2.1.7. Защищать права ребенка и достоинства.

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 Итогового Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях.

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 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. 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.

2.2.8. Доверять и забирать Воспитанника из учреждения лицам, достигшим 18-летнего возраста, указанным в Приложении 1 (Перечень лиц, которым Заказчик доверяет забирать Воспитанника из Учреждения), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

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 деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу при достижении им соответствующего возраста на 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 2-х недельный срок 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. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Законного представителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска «Законного представителя».

2.4. Заказчик обязуется:

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

2.4.2. Приводить ребенка в Учреждение не позднее 8.45 ч., забирать ребенка из Учреждения – не позднее 19.00ч

2.4.3. Обеспечить ребенку:

- ежедневное наличие запасной одежды: нижнее белье (трусы, майка), колготки, носки, рубашка (футболка), шорты, платье (девочке)

для ребенка 1-5 лет – не менее 3 комплектов на 1 день;

для ребенка 5-7 лет - не менее 1 комплекта на 1 день;

- одежду для прогулки (штаны, куртка или пальто, варежки, шарф, головной убор) соответствующую времени года и погодным условиям;

- чистые носовые платки – не менее 2 шт. на 1 день;

- расческу;

- удобную обувь, соответствующую размеру ноги ребенка, чешки для физкультурных и музыкальных занятий;

- спортивную форму (футболка, шорты) для физкультурных занятий в зале

- пижаму (в холодный период года)

2.4.4. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника по причине его болезни или другой уважительной причине до 07.30 ч. первого дня отсутствия (для снятия ребенка с питания), о возобновлении посещения – до 12.00 ч. в день, предшествующий дню возобновления посещения (для постановки ребенка на питание).

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.

2.4.5. Не пропускать дни посещения Учреждения без уважительных причин.

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

2.4.7. Лично передавать (доводить до группы) и забирать ребенка у воспитателя, не передавать (не передоверять) ребенка лицам, не достигшим 18-тилетнего возраста. Если у законных представителей не предоставляется возможность лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, оформить документально (заявление, заверенное заведующим) право забирать ребенка у воспитателя другому лицу.

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

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

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

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановлением главы города Березники Пермского края «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Муниципального округа город Березники Пермского края». 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 срок не позднее **10 числа** месяца следующего за расчетным в безналичном порядке на счет учреждения, за исключением случаев отчисления Воспитанника из Учреждения.

В случае отчисления Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником до момента выбытия из Учреждений с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации.

3.4. В случае наличия переплаты 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 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 страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, порядок разрешение споров.

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

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

VI. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ г. и действует до «_____» _____ 20__ г.

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

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

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

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 88»**

Юридический адрес: 618426, Пермский край, г.

Березники, ул. Набережная, 35

Телефон: 22-39-77

ИНН /КПП 5911021149/591101001

ОГРН 1025901704256

Банковские реквизиты: ОКЦ № 3 УГУ БАНКА

РОССИИ//УФК по Пермскому краю Г.ПЕРМЬ

БИК 015773997

Р/с 03234643575040005600; л/с 309230034

к\с 40102810145370000048

_____ Т.В. Завьялова

« _____ » _____ 20 _____ г

ЗАКАЗЧИК:

(ФИО)

Паспорт _____

(паспортные данные: №, дата выдачи, кем выдан)

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

С положением о порядке приема воспитанников и положением внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад № 88»
ознакомлен

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(ФИО) подпись

С Уставом и лицензией МАДОУ «Детский сад № 88»

ознакомлен

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(ФИО) подпись

С Положением о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

ознакомлен

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(ФИО) подпись

С образовательной программой
дошкольного образования

ознакомлен

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(ФИО) подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849463

Владелец Завьялова Татьяна Владимировна

Действителен с 03.09.2025 по 03.09.2026