

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад «Созвездие»
протокол от 17.02.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад «Созвездие»
от 17.02.2025 № 2

Карпова Р.В.

**Правила приема в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие» (далее – Учреждение, Правила) разработаны в целях упорядочения приема (возникновения образовательных отношений) обучающихся на обучение по программам дошкольного образования в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 N 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 28.12.2015 N 1527, Положением о комплектовании муниципальных образовательных учреждений Чусовского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Чусовского городского округа, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория). Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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» (изменения приказа Министерства просвещения РФ 23.01.2023 № 47).

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Чусовского городского округа (далее – Управление образования).

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждение.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Количество групп в Учреждении определяется с учётом условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

2.2. Группы Учреждения комплектуются согласно возрасту ребенка на первое сентября текущего года.

2.3. Комплектование Учреждения осуществляет Управление образования. По итогам комплектования родитель (законный представитель) получает направление для поступления в Учреждение.

3. Прием в Учреждение

3.1. Прием обучающихся (далее – воспитанники) в Учреждение по итогам комплектования проводится до 01 сентября текущего года, в течение всего календарного года - при наличии свободных мест.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления; в случае, если ребенок имеет особенности здоровья - документа, выданного учреждением здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему копий документов. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, регистрируются в «Журнале приема заявлений в Учреждение», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

3.3. Родителю (законному представителю) ребенка, подавшему заявление на предоставление места в дошкольной образовательной организации, специалистом Управления образования предоставляется информация на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата выдачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об обоснованиях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении воспитанника в муниципальную образовательную организацию.

3.4. Ребенок в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются (законные представители) этого ребенка или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 № 53 ст. 7598; № 18 ст. 3071)

3.5. Учреждение размещает приказ Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чусовского городского округа на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.6. При приеме в Учреждение руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – уполномоченное лицо), обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением о закреплении территорий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении.

3.7. При приеме заявления представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты *записи акта о рождении ребенка*;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания ребенка в Учреждении;
- желаемая дата приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих Учреждение, дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, число, месяц и год написания заявления;

Форма заявления размещается на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения.

3.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- *записи акта о рождении ребенка* или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- документ, подтверждающей потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания воспитанника в Учреждении.

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

Прием в группы для воспитанников осуществляется на основании направления.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Созвездие» (Приложение 2) с присвоением регистрационного номера. Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения.

3.12. После регистрации заявления о приеме в Учреждение родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение 3).

3.13. После приема заявления и документов, указанных в п. 3.6 Учреждение и родитель (законный представитель) заключают «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад «Созвездие» и родителем (законным представителем)» (далее – Договор) (Приложение 4) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

3.14. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров» (Приложение 5). Журнал пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения.

3.15. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. При приеме воспитанников в Учреждения на кратковременное пребывание (3 – 4 часа), следует учитывать, что количество таких воспитанников не должно превышать 20% от общего количества воспитанников в группе.

3.17. При наличии временно освободившихся мест (длительное лечение воспитанника, отпуск и т.д.) Учреждение имеет право временно, не более, чем на 3 месяца, принимать воспитанников на основании заявления родителя (законного представителя).

3.18. Заключение Договора, издание приказа о приеме воспитанника в Учреждение считается возникновением образовательных отношений.

3.19. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

3.20. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и обеспечения регулярного контроля за движением детей (приложение 6). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

В «Книге учета движения детей» подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируется: количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года, количество выбывших детей, с указанием причины выбытия и номера, даты нормативного акта о приеме (выбытии) детей, ежегодно на 01 сентября текущего года.

**Заявление о приеме
в МАДОУ «Детский сад «Созвездие»**

Вх. № _____ от _____ 20__ г
Исх № _____ от _____ 20__ г

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Созвездие»

Р.В. Карповой

от _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес места пребывания ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Я, (ФИО полностью) _____,
являясь родителем (законным представителем ребенка), прошу зачислить моего сына/мою дочь
(ФИО полностью) _____,
дата рождения: _____

в МАДОУ «Детский сад «Созвездие», в корпус, расположенный по адресу:

- г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29;
- г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23 в;
- г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 4 в;
- г. Чусовой, ул. Лысьвенская, д. 81

в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности *(нужное подчеркнуть)*.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ № _____

Дата выдачи: _____ кем выдано: ЗАГСом г. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

документ: _____ серия: _____ № _____

Дата выдачи: _____ кем выдано: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Выбор языка образования: _____

Обучение по адаптированной программе: _____

Потребность в создании специальных условий: _____

Режим пребывания: полный день / группа кратковременного пребывания (4 ч)

Отметка о льготах: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Информация о старших детях, посещающих ДОО: _____

—

Свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ «Детский сад «Созвездие» Пермского края, адрес: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.29 (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, сведения о регистрации по месту жительства, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), контактные данные: телефоны, эл. почта, в целях сбора, систематизации, хранения и передачи персональных данных, указанных в заявлении.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

_____подпись_____

_____ / _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности постановлениями администрации ЧМО ПК «О закреплении МОУ за территориями, (микрорайонами) Пермского края» Чусовского муниципального района № 207 от 04.03.2025 с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

_____подпись_____

_____ / _____

_____ / _____

Дата _____

_____ / _____

подпись

расшифровка

Расписка в получении документов
МАДОУ «Детский сад «Созвездие»

Уважаемая (ый) _____

Заявление о приеме в Учреждение на _____
зарегистрировано под № _____ от _____.

к заявлению приложены копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
3. Паспорт родителя (законного представителя)
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись лица, принявшего документы)

МП

Расписка в получении документов
МАДОУ «Детский сад «Созвездие»

Уважаемая (ый) _____

Заявление о приеме в Учреждение на _____
зарегистрировано под № _____ от _____.

к заявлению приложены копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
3. Паспорт родителя (законного представителя)
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись лица, принявшего документы)

МП

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МАДОУ «Детский сад «Созвездие»
и родителями (законными представителями) № _____

г. Чусовой

«__» _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 59Л01 № 6436 от 23 июля 2019 г., выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Карповой Риммы Васильевны, действующей на основании приказа Управления образования администрации Чусовского муниципального района (далее – Управление образования) «О назначении на должность» от 21.09.2012 N 64, Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

ФИО _____,
действующий на основании паспорта: серия _____ № _____ выданного _____
(когда, где и кем выдан)

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

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Исполнителем ребенку (далее – обучающийся) образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание обучающегося в Учреждении, присмотр и уход за обучающимся.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3 Наименование Программы _____

1.4. Срок освоения Программы: до прекращения образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания обучающегося в Учреждении: 10,5 часов, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

С 7.00 до 17.30 часов по адресам: г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29; ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23 в; ул. Лысьвенская, д. 81; ул. Лысьвенская, д. 79 б;

с 7.30 до 18.00 по адресу: г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 4 в.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час, согласно трудовому законодательству.

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности *(нужное подчеркнуть)*.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, разрабатывать Программу.

2.1.2. Предоставлять обучающемуся 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.

2.1.4. Вносить предложения, рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания, обучения обучающегося в семье.

2.1.5. В случае нарушения прав обучающегося, жестокого обращения родителей с детьми – информировать соответствующие организации (органы опеки и попечительства и другие), ставить семью на внутренний учёт.

2.1.6. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

Временно переводить обучающегося в другую возрастную группу в связи с производственной необходимостью, возникшей у Исполнителя.

2.1.7. Не принимать обучающегося в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.8. Сохранять за обучающимся в Учреждении место в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска родителей, летнего периода по письменному заявлению Заказчика.

2.1.9. Не отдавать обучающегося посторонним лицам, не указанным в настоящем Договоре, Паспорте безопасности; родителю, если он находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

В этих случаях Исполнитель незамедлительно информирует соответствующие органы, которые принимают меры по устройству обучающегося в пределах полномочий, определенных законодательством.

2.1.10. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении на основании распорядительных актов администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

2.1.11. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание обучающегося в Учреждении по его письменному ходатайству, поданному не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.

2.1.12. Оформлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание обучающегося в Учреждении в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Исполнителя, в том числе в формировании Программы, вносить предложения по улучшению работы с обучающимися и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Исполнителя, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с обучающимися в Учреждении.

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Исполнителя.

2.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной деятельности.

2.2.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии таковых).

2.2.8. Присутствовать вместе с обучающимся во время проведения мероприятий, в период адаптации, по согласованию с воспитателем и руководителем Учреждения.

2.2.9. Оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы, направленные на развитие Учреждения, совершенствование образовательной деятельности в группе в денежном или ином выражении.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за обучающимся (далее – родительская плата), в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Защищать права и достоинство своего ребёнка и других обучающихся Учреждения.

2.2.12. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В случае разногласий с Исполнителем - обращаться в Управление образования.

2.2.13. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.14. Обращаться к Исполнителю с просьбой о содействии в устройстве остронуждающегося ребенка в другую дошкольную образовательную организацию на период проведения ремонтных работ в Учреждении.

2.2.15. Оформлять на обучающегося отпуск сроком до 56 дней на основании письменного заявления на имя Исполнителя.

2.2.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 3 рабочих дня.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Принять обучающегося в группу соответствующей возрастной категории на основании установленных документов: направления; в случае, если ребенок имеет особенности здоровья - документа, выданного учреждением здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему копий документов.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, Программой и условиями настоящего Договора.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные особенности обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения обучающимся Программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия

укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимся, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.8. Обучать обучающегося по Программе, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать обучающегося необходимым сбалансированным 4-разовым питанием на основе принципов «щадящего питания»: с 08.10-08.50 часов - завтрак, 10.00- второй завтрак, с 11.45-13.00 часов - обед, с 15.30-16.20 часов - полдник.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и обучающегося.

2.3.12. Предоставлять квитанцию за содержание обучающегося не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была предоставлена услуга дошкольного образования.

2.3.13. Сохранять место в Учреждении за обучающимся в случае длительного отсутствия: болезни санаторно-курортного лечения, на период отпуска сроком до 56 календарных дней в течение года, временного отсутствия родителя (по уважительным причинам: болезнь, командировка, прочее), карантина, а также в летний период, на основании письменного заявления Заказчика на имя Исполнителя, с указанием причины и периода отсутствия обучающегося.

2.3.14. Обеспечить открытость и доступность информации об Учреждении через официальный сайт в сети «Интернет».

2.3.15. Информировать Заказчика о развитии обучающегося, мероприятиях, проводимых в группе, в Учреждении, оказывать консультативную помощь Заказчику по вопросам воспитания и обучения ребенка.

2.3.16. Извещать Заказчика об изменении родительской платы.

2.3.17. Информировать Заказчика о проведении плановых ремонтных работ в Учреждении за две недели до начала ремонта.

2.3.18. Проводить мониторинг с целью выявления обучающихся, которым на период закрытия Учреждения для проведения ремонтных работ не может быть обеспечен присмотр в семье.

2.3.19. Содействовать в устройстве остро нуждающихся обучающихся в другие дошкольные образовательные организации на период проведения ремонтных работ в Учреждении.

2.3.20. В соответствии с пунктом 823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к профилактике инфекционных болезней» зачислить воспитанников, которым не проводилась туберкулинодиагностика, но не допускать их до образовательной деятельности без заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.3.21. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.22. Переводить обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.23. Уведомить Заказчика _____

(срок)

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. При поступлении обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, настоящего Договора 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 обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Своевременно информировать Исполнителя обо всех изменениях, дающих право на получение льготы по оплате, а также выплату компенсации части родительской платы.

Извещать Исполнителя об изменении фамилии, имени, отчества Заказчика и обучающегося, контактного телефона, места жительства и др.

2.4.4. Своевременно вносить родительскую плату в установленном порядке.

2.4.5. Своевременно вносить плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору.

2.4.6. Приводить обучающегося в Учреждение здоровым, подтверждая письменно его состояние, сделав отметку в «Журнале здоровья».

2.4.7. Приводить обучающегося в Учреждение до 08.00 часов, лично передавать воспитателю, расписываясь в журнале «Прием обучающихся в Учреждение/уход обучающихся из Учреждения».

Забирать обучающегося у воспитателя не позднее часов, установленных режимом работы Учреждения: не позднее 17.30 по адресам: г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29; ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23 в; ул. Лысьвенская, д. 81; ул. Лысьвенская, д. 79 б; не позднее 18.00 по адресу: г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 4 в.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час, согласно трудовому законодательству.

2.4.8. Передавать и забирать обучающегося у воспитателя, не передоверяя его посторонним и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Исполнитель не несёт ответственности за обучающегося, если обучающийся не передан лично воспитателю.

2.4.9. Приводить обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.10. Снабдить обучающегося специальной одеждой и обувью для образовательной деятельности по музыке и физической культуре.

2.4.11. Предоставить обучающемуся для обеспечения комфортного пребывания в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погодных условий и времени года;

- сменное нижнее белье;

- расческу и носовые платки.

2.4.12. Не допускать наличия у обучающегося опасных для здоровья игрушек, предметов, дорогих ювелирных украшений.

2.4.13. Не приводить обучающегося в Учреждение с признаками простудных заболеваний для предотвращения распространения инфекции среди других обучающихся.

2.4.14. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося накануне, не позднее 12 часов дня лично или по телефонам:

МАДОУ «Детский сад «Созвездие» по адресу: г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29 - 4-89-59;

МАДОУ «Детский сад «Созвездие» по адресу: г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23 в – 4-25-11;

МАДОУ «Детский сад «Созвездие» по адресу: г. Чусовой, ул. Лысьвенская, д. 81; ул. Лысьвенская, д. 79 б , 4-24-99;

МАДОУ «Детский сад «Созвездие» по адресу: г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 4 в – 4-20-21.

2.4.15. При длительном отсутствии обучающегося в Учреждении представлять справку от участкового педиатра о состоянии здоровья.

2.4.16. В случае заболевания обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного Исполнителем, не допускать посещения Учреждения обучающимся в период заболевания.

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

2.4.18. Не допускать пропусков посещения Учреждения без уважительной причины.

2.4.19. Обратиться с письменным заявлением к Исполнителю для сохранения места за обучающимся в случае длительного отсутствия: санаторно-курортного лечения, на период отпуска сроком до 56 календарных дней в течение года, временного отсутствия родителя (по уважительным причинам: болезнь, командировка, прочее), а также в летний период.

В заявлении Заказчик указывает причины и период отсутствия обучающегося.

2.4.20. Выполнять рекомендации специалистов и воспитателей по вопросам воспитания и обучения обучающегося.

2.4.21. Нести ответственность за воспитание, здоровье, психическое и нравственное развитие обучающегося.

2.4.22. По возможности, обеспечить обучающемуся присмотр в семье на период приостановки Учреждения согласно п.2.3.18.

2.4.23. С уважением относиться к работникам Учреждения, другим родителям и обучающимся, не допускать в их присутствии конфликтов, оскорблений.

2.4.24. В соответствии с пунктом 823 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к профилактике инфекционных болезней» предоставить в Учреждение заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, если ребенку не проводилась туберкулинодиагностика.

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

3. Порядок расчета и взимания родительской платы

3.1. Размер родительской платы, в соответствии с Постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края от _____ N ____ «Об установлении уровня родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» составляет:

- ___ руб. ___ коп. за одно посещение – в группах младшего раннего возраста с 10,5-часовым пребыванием детей;
- ___ руб. ___ коп. за одно посещение – в группах дошкольного возраста с 10,5-часовым пребыванием детей.

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

3.3. Компенсация части родительской платы выплачивается с учетом фактической посещаемости обучающимся Учреждения.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату в срок не позднее 15 - го числа следующего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми из семей СОП родительская плата не взимается.

3.6. Не допускается включение расходов на реализацию Программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату.

4. Ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если оно явилось следствием непреодолимой силы.

5. 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.

5.4. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, рассматриваются путём переговоров между Сторонами, Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. В случае невозможности разрешения споров Стороны передают их на рассмотрение в суд.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор, может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;
- по медицинскому заключению о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

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

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

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

7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

8. Реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Созвездие»
618206, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29
Тел.: 4-89-59; 4-22-36.
e-mail: _____
адрес сайта: _____
ИНН/КПП 5921015144/592101001
ОГРН 1025902085440
Л/с 209550037
Расчетный счет 03234643577580005600
в Отделение Пермь Банка России, БИК 015773997

Подписи сторон

Заведующий _____ /Карпова Р.В.
М.П.
Дата:

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О. _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
Адрес проживания: _____

Дом. телефон (сотовый) _____

Место работы _____

Должность _____
Раб. телефон _____

Заказчик _____ / _____ /
подпись расшифровка

Дата:

Второй экземпляр Договора на руки
получен.

Заказчик _____ / _____ /
подпись расшифровка