

СОГЛАСОВАНЫ  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.05.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом МАДОУ «Детский сад № 73»  
от 07.06.2024 № 48  
Заведующий О.М. Дробышева



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 73»**

### **I Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» (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 № 73».

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 № 73» (далее – Учреждение).

1.3. 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".

1.4. 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.

### **II. Порядок приема детей в Учреждение**

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

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования 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"

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). Иностранцы граждане и лица без гражданства 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;

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

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

2.9.2.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2.3. 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;

2.10. 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 2.9. 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.

2.11. 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

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

2.12. 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).

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

От \_\_\_\_\_ МАДОУ «Детский сад № 73»

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 № 73» (МАДОУ «Детский сад № 73»).

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления подойти в МАДОУ «Детский сад № 73», расположенное по адресу: ул. Челюскинцев, 87 для подачи заявления о зачислении ребенка.

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам приема детей  
в Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 73»

Заведующему МАДОУ «Детский сад №73»  
Дробышевой О.М.

\_\_\_\_\_  
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 № 73»

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.Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата\сестры

7.К заявлению прилагаю следующие документы

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»;

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

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

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

7.5.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);

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;

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

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

7.9.\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_



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 № 73»

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 73»

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

### РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №73»

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, Пермский край \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 23.09.2014 № 3588, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Дробышевой Ольги Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество родителя

в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

проживающего по адресу \_\_\_\_\_, именуемого (й) в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее 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 № 73»/Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ОВЗ МАДОУ «Детский сад « 73».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12 часов, с 7.00 ч до 19.00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет № \_\_\_\_\_ общеразвивающей/комбинированной направленности с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

**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) по отдельному договору.

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

2.1.4. Защищать права и достоинства ребенка.

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

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

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. Доверить забирать Воспитанника из Учреждения лицам, достигшим 18-летнего возраста, указанным в Приложении 1 (Перечень лиц, которым Заказчик доверяет забирать Воспитанника из Учреждения), являющимся 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 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 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".

2.3.4. 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 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 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, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.5. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать его из Учреждения, не доверять забирать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.6. Приводить ребенка здоровым, не приводить ребенка в учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.4.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и погодным условиям.

2.4.8. 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)

2.4.9. 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.

2.4.10. Не пропускать дни посещения Учреждения без уважительных причин.

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

2.4.12. Предоставлять Исполнителю в письменной форме заявление на сохранение места за Воспитанником в Учреждении на период отпуска родителя (законного представителя) или по другим уважительным причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.13. Выполнять требования медицинского персонала Учреждения относительно своевременного посещения ребенком врачей-специалистов и предоставления соответствующих документов.

2.4.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям образования Воспитанника, его оздоровления.

2.4.15. 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 на основании муниципального правового акта администрации города Березники.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке на счет, указанный в ежемесячно выдаваемой Исполнителем Заказчику квитанции на оплату родительской платы.

3.4. В случае наличия переплаты на момент 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.

### **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 с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов, контактных телефонов 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.

### VII. Реквизиты и подписи сторон.

**Исполнитель**

МАДОУ «Детский сад № 73»  
адрес: 618419, Пермский край, г. Березники,  
ул. Челюскинцев, 87,  
т.20-12-24 (делопроизводитель),  
20-12-25 (заведующий)  
ИНН 5911021156 КПП591101001  
ОГРН 1025901710757

**Банковские реквизиты:** ФУАГ Березники  
(Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 73»,  
л/с 309230028) р/с № 03234643577080005600  
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ //УФК по  
Пермскому краю г. ПЕРМЬ  
БИК 015773997 л/с 40102810145370000048  
КБК 0000000000000000130 ОКТМО 57708000

Заведующий \_\_\_\_\_ О.М. Дробышева

**Заказчик**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
паспорт Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
дата  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
телефон \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Второй экземпляр договора получен \_\_\_\_\_

подпись

дата



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962832

Владелец Дробышева Ольга Михайловна

Действителен с 04.10.2024 по 04.10.2025