

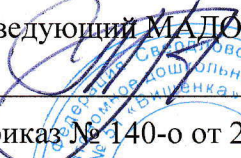
СОГЛАСОВАНО

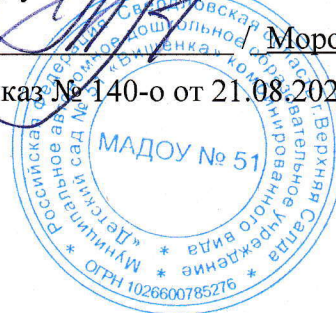
Представитель трудового коллектива

 / Григорьева С.П./
протокол № 6 от 21.08. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 51

 Морозова О.В./
Приказ № 140-о от 21.08.2026 г.



ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Вишенка»
комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) регулируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — воспитанники, дети) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в актуальной редакции);
- Распорядительным актом органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования;
- Уставом Учреждения.

1.3. Предметом регулирования настоящих Правил является организация работы по приему и зачислению детей в Учреждение.

1.4. Правила устанавливают порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме в Учреждение.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.7. Настоящие Правила приема устанавливаются Учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Организация приема

2.1. Приказом заведующего Учреждением назначается лицо (лица), на которое(-ых) возлагаются обязанности по организации работы по приему детей в Учреждение (ответственный специалист). Деятельность по приему детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную

организацию обращаются непосредственно в Управление образования Верхнесалдинского городского округа.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

- МАДОУ № 51 обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории).
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, Уставом и иными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональной информационной системы доступности дошкольного образования.

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8. Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в Учреждении;
- о документе о предоставлении места в Учреждении;
- о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

2.9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

- К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных.
- При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.11. Для направления и (или) приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для возможности распределения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в группы компенсирующей направленности;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии льгот), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.13. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка, 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

- 2.18. Родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.
- 2.20. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.21. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ (распорядительный акт) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.24. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие это право. При непредставлении указанных документов ребенок принимается в Учреждение на общих основаниях. Вне очереди в Учреждение принимаются категории граждан, установленные федеральным законодательством (дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и др.). Первоочередным и преимущественным правом пользуются категории граждан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О статусе военнослужащих», Федеральным законом «О полиции» и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Сроки действия Правил

- 3.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом заведующего Учреждением и действуют бессрочно, до принятия нового локального нормативного акта.
- 3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава Учреждения или по инициативе коллегиальных органов управления Учреждения.
- 3.3. Внесение изменений, дополнений или утверждение Правил в новой редакции оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего Учреждением.
- 3.4. Признание настоящих Правил утратившими силу осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в связи с принятием нового локального нормативного акта, регулирующего аналогичные правоотношения, либо в связи с изменениями в федеральном законодательстве.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МАДОУ № 51

Заведующему МАДОУ № 51
О.В. Морозовой
от родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____ в МАДОУ № 51,

в возрастную группу № _____ с «__» _____ 20__ года.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и ключевых сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Настоящим подтверждаю свое согласие на сбор, систематизацию, хранение, уточнение и передачу персональных данных (моих и моего несовершеннолетнего ребенка) в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», с момента подачи заявления и до момента окончания образовательных отношений.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С нормативными документами Учреждения ознакомлен(а):

С Уставом учреждения; сведениями о регистрационном номере и дате предоставления лицензии на осуществление образовательной деятельности (рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.); основными образовательными программами; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Режимом занятий; Правилами приема; Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления; Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями; Приказом и Порядком предоставления льгот по оплате за содержание детей в ДОУ, положением об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также с иными локальными актами, регламентирующими права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись родителя) (расшифровка подписи)

**ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Я, родитель (законный представитель):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей):

1. Ф.И.О. ребенка: _____ Дата рождения: _____
2. Ф.И.О. ребенка: _____ Дата рождения: _____
3. Ф.И.О. ребенка: _____ Дата рождения: _____

Зарегистрированный(ая) по адресу:

Фактически проживающий(ая) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем, когда): _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида» (далее — МАДОУ №51), расположенному по адресу: 624761, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Устинова, д. 25, корп. 1, в лице заведующего Морозовой Ольги Викторовны, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей).

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, данные свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные родителя, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, данные страхового медицинского полиса, СНИЛС ребенка и родителя, группа здоровья и медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о социальном статусе семьи, реквизиты банковского счета для начисления компенсации части родительской платы, а также документы, подтверждающие право на льготы при поступлении и оплате.

2. Цели обработки персональных данных: зачисление ребенка в МАДОУ №51, формирование личного дела, ведение учета и баз данных воспитанников, организация и обеспечение надлежащего образовательного и воспитательного процесса, осуществление присмотра и ухода, расчет и взимание родительской платы, оформление и выплата компенсаций, ведение обязательной статистической отчетности.

3. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) в случаях, установленных законодательством РФ (в органы управления образованием, органы финансового контроля и социальной защиты,

архивные учреждения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые как с использованием средств автоматизации, так и без них.

4. Срок действия согласия и порядок его отзыва: настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения ребенка в МАДОУ №51, а также в течение сроков, установленных для архивного хранения личных дел воспитанников законодательством РФ. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления, поданного на имя заведующего МАДОУ №51.

_____/_____
(личная подпись родителя) (расшифровка подписи)

5. Дополнительное согласие на размещение фото- и видеоматериалов: размещение фотографий моего ребенка, а также видеоматериалов с его участием, сделанных во время образовательного процесса и массовых мероприятий, на официальном сайте МАДОУ №51 в сети Интернет и на верифицированных информационных стендах учреждения: **РАЗРЕШАЮ / НЕ РАЗРЕШАЮ** (нужное написать собственноручно): _____

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(личная подпись родителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МАДОУ № 51

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ № 51

Выдана родителю (законному представителю)

_____ (Ф.И.О. полностью)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. приняты документы для зачисления
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления в журнале учета: № _____

Перечень принятых документов (нужное отметить):

- Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство);
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или иной документ, содержащий сведения о месте проживания);
- Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- Документ, подтверждающий право на внеочередное / первоочередное / преимущественное зачисление (льготу) (при наличии);
- Документ, подтверждающий законность пребывания ребенка в РФ (для иностранных граждан);
- Другие документы: _____

Документы принял ответственный за прием документов в МАДОУ № 51:

_____ / _____ /

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (Линия отреза для выдачи на руки родителю)

ОТРЕЗНОЙ ТАЛОН РАСПИСКИ (остается в МАДОУ)

Заявление и документы на ребенка

_____ приняты «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер заявления: № _____

Документы сдал(а) родитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял сотрудник: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Г. Верхняя Салда
(место заключения договора)

« ____ » _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51
«Вишенка» комбинированного вида» _____,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее — образовательная организация) на осно-
вании лицензии от « 07 » _____ февраля 2017 г. № _____ 19276 _____, выданной
(дата и номер лицензии)

Министерством общего и профессионального образования свердловской области _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем ое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Морозовой Ольги Викторовны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____ Устава _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем ого в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

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

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

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоя-
щий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее — образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее 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 _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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 — 10,5 часов (с 07:15 до 17:45), пятидневная рабочая неделя (выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг и в заявлении Заказчика на зачисление в группы дополнительного образования, при наличии добровольного согласия Заказчика и свободных мест в соответствующих группах.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (при наличии у него медицинского документа на право пребывания в групповой комнате ДОО) в течение 3-х дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-х разовым сбалансированным питанием

(вид питания, в т. ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____ 30 дней

(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.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенных в разделе IV настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее — родительская плата) составляет _____.
(стоимость в рублях)

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
(период оплаты — единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____ (сумма прописью)) рублей.

3.4. Оплата производится в срок _____ не позднее 20 числа каждого месяца (авансом)
(время оплаты, например, _____)

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)
в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

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

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

« 31 » _____ мая _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №
51

«Вишенка» комбинированного вида»

(полное наименование образовательной организации/
фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

624760, Российская Федерация, Свердловская
область, г. Верхняя Салда, ул. Устинова, 25, к. 1

(адрес местонахождения)

ИНН 6607008241

КПП 662301001

Казначейский счет

№ 03234643655090006200

УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по
Свердловской области г. Екатеринбург

Банковский счет (ЕКС)

№ 40102810645370000054

Финуправление (МАДОУ № 51, 30906071110)

БИК 016577551

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М. П.

Заказчик

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____