

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»
протокол от 28.06.2024 г № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»
от 28.06.2024г. № 99 «ОД»

Н.В. Кузнецова



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп» (далее – Учреждение, 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 бюджетных образовательных учреждений Чусовского городского округа Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема (возникновения образовательных отношений), перевода, прекращения образовательных отношений в Учреждении.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а так же по решению указанных органов подведомственной им организацией, именно Управлением образования администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – Управление образования) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация для комплектования Учреждения:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

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

2.4. По итогам комплектования родитель (законный представитель) получает направление в Управлении образования для поступления в Учреждение.

3. Прием в Учреждение

3.1. Прием обучающихся (далее – воспитанники) в Учреждение (далее – прием 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.

3.2.1. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.3. Учреждение размещает Постановление администрации Чусовского городского округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

3.4. 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, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении.

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

3.6. 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 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 места жительства, 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) 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.

Согласно абзацу 6 п.9 Приказа № 236 при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения (Приложение 1)

3.7. Для 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 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства; - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) ребенка, по результатам обследования ребенка психолого-медико-педагогической комиссии (протокол и заключение) на основании Приказа Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082.

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления 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.

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

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

3.12. 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 «Калейдоскоп» и родителем (законным представителем)» (далее – Договор) (Приложение 4) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

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

3.14. 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.

3.15. Заведующий МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием, ведет «Книга учета движения детей МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»». «Книга учета движения детей» пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Учреждения.

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

3.17. При наличии временно освободившихся мест (длительное лечение ребенка, отпуск и т.д.) Учреждение имеет право временно, не более, чем на 3 месяца, принимать детей 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 ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение № 1
к Правилам приема в МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»

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

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»
Н.В. Кузнецовой

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 группу общеразвивающей/комбинированной/компенсирующей направленности.
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.

Информация о старших детях, посещающих ДОО: _____

Ф.И.О.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением администрации ЧГО «О
закреплении МАДОУ за территориями...», с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями
воспитанников ознакомлен(а)

Дата _____

расшифровка

_____ / _____
подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего
ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата _____

расшифровка

_____ / _____
подпись

Приложение № 2
к Правилам приема в МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»

Форма «Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес проживания	Контактный телефон	Перечень принятых документов	Примечание

Приложение № 3
к Правилам приема в МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»

Форма Расписка

в получении документов, представленных родителем (законным представителем)
в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» для зачисления ребенка
Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель)

представил в МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал и расписку на руки получил: _____

Документы принял: _____

м.п.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ _____

г. Чусовой

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 59ЛО1 № 6443 от 02.08.2019г., выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кузнецовой Натальи Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

ФИО _____,
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 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. Срок освоения Программы: до прекращения образовательных отношений.

1.4. 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 – корпуса, расположенные по адресам: г. Чусовой, ул. Ленина, д. 14А; ул. Ленина, д. 30; ул. Переездная, д.18.

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

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

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, разрабатывать Программу.

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

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

2.1.4. 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.

2.1.5. Не принимать обучающегося в Учреждение после его 5-ти дневного (или длительного) отсутствия без справки от участкового педиатра.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за обучающимся в Учреждении на основании распорядительных актов администрации Чусовского городского округа Пермского края.

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

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

2.1.12. _____ (иные права Исполнителя).

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. 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.
- 2.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с обучающимися в Учреждении.
- 2.2.4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Исполнителя.
- 2.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной деятельности.
- 2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем обучающемуся за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии таковых).
- 2.2.7. Присутствовать вместе с обучающимся во время проведения мероприятий, в период адаптации, по согласованию с воспитателем и руководителем Учреждения.
- 2.2.8. Оказывать добровольные пожертвования и целевые взносы, направленные на развитие Учреждения, совершенствование образовательной деятельности в группе в денежном или ином выражении.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. Защищать права и достоинство своего ребёнка и других обучающихся Учреждения.
- 2.2.11. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В случае разногласий с Исполнителем - обращаться в Управление образования.
- 2.2.12. 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.
- 2.2.13. Обращаться к Исполнителю с просьбой о содействии в устройстве остронуждающегося ребенка в другую дошкольную образовательную организацию на период проведения ремонтных работ в Учреждении.
- 2.2.14. Оформлять на обучающегося отпуск сроком до 56 дней на основании письменного заявления на имя Исполнителя.
- 2.2.15. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 3 рабочих дня.
- 2.2.16. _____ (иные права Заказчика)

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Принять обучающегося в группу соответствующей возрастной категории на основании установленных документов, заявления Заказчика при предъявлении документов, удостоверяющих его личность.
- 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 дошкольного образования, ФОП ДО 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»: 08.10-08.50 часов - завтрак, 10.00 - второй завтрак, 11.45-13.00 часов - обед, 15.30-15.50 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 п. 5.7 санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» зачислить воспитанников, которым не проводилась туберкулинодиагностика, но не допускать их до образовательной деятельности без заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

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 плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.6. 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.

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

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

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

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

2.4.10. 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.

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

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

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

корпус, расположенный по адресу: г. Чусовой, ул. Ленина, д. 14А – 5-64-84;

корпус, расположенный по адресу: г. Чусовой, ул. Ленина, д. 30 – 5-08-63;

корпус, расположенный по адресу: г. Чусовой, ул. Перездная, д.18 – 5-16-99.

2.4.14. При отсутствии обучающегося в Учреждении более 5 дней (или длительного отсутствия) представлять справку от участкового педиатра о состоянии здоровья.

2.4.15. В случае заболевания обучающегося, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного Исполнителем, не допускать посещения Учреждения обучающимся в период заболевания.

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

2.4.17. Не допускать пропусков посещения Учреждения без уважительной причины.

2.4.18. 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.

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

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

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

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

2.4.23. В соответствии с п. 5.7 санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» предоставить в Учреждение заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, если ребенку не проводилась туберкулинодиагностика.

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

3.1. Размер родительской платы, в соответствии с Постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края от _____

составляет:

- 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 – ___ руб. ___ коп. за одно посещение.

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. Размер родительской платы снижается на 50% для родителей (законных представителей) детей из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и на 60% для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья (*нужное подчеркнуть*). На период действия льготы и дополнительного соглашения к Договору.

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

3.7. 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.

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

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

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены нормативно-правовыми актами Исполнителя к настоящему Договору, составляет _____ (стоимость в рублях).

4.2. Заказчик (период оплаты- ежемесячно) оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок _____ (время оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в платежном документе.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг 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 стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета. (Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора).

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

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

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

VI. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.4. 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.

VII. Порядок разрешения споров

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

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

VIII. Заключительные положения

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

8.2. 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.

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

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

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

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

IX. Реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп»

618200, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 14А

Тел.: 5-64-84.

e-mail: sadic12@mail.ru

адрес сайта: <https://kaleydoskop.tvoyasadik.ru>

ИНН 5921015271, КПП 592101001

ОГРН 1025902088013

БИК 015773997

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г. Пермь

Корречет: 40102810145370000048

ЗАКАЗЧИК:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес проживания: _____

Дом. телефон (сотовый) _____

Место работы _____

Должность _____

Раб. телефон _____

Подписи сторон

Заведующий _____ /Кузнецова Н.В. /
М.П.

Дата:

Заказчик _____ / _____ /
подпись

расшифровка

Дата:

Второй экземпляр Договора на руки получен.

Заказчик _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Дата:

Приложение № 5
к Правилам приема в МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»

Форма «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп» и родителями (законными представителями)»

№ п/п	Дата и № регистрации договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребенка, дата рождения	Примечание

Приложение № 6
к Правилам приема в МАДОУ
«Детский сад «Калейдоскоп»

Форма «Книга учета движения детей МАДОУ «Детский сад «Калейдоскоп»»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Дата поступления	Приказ о зачислении	Приказ о выбытии	Примечание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781123

Владелец Кузнецова Наталья Викторовна

Действителен с 18.01.2024 по 17.01.2025