

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –

детский сад № 85

ПРИНЯТО с учетом мнения
Педагогического совета
МАДОУ – детского сада № 85
Протокол № 2 от 10.11.2021г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от 10.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85
Т.Н.Пухова
Приказ № 85
от 10.11.2021г. № 85



ПРАВИЛА
приема воспитанников
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 85

г. Екатеринбург

ПРАВИЛА

приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (далее – МАДОУ) разработан в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г. № 2365;
- с распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г. № 2121/46/36 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- с иными федеральными и подзаконными актами;
- с Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют Порядок организации приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ – детский сад № 85 (далее – Порядок).

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в МАДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) детей в МАДОУ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ.

1.5. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ДЕТЕЙ, СРОКОВ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Приём в МАДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема, если в МАДОУ обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Порядок приема в МАДОУ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МАДОУ (далее - закрепленная территория).

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.5. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающих с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. На информационном стенде в помещении МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются следующие документы и информация:

- Порядок приема на обучение в МАДОУ – детский сад № 85;
- копия Устава МАДОУ, Лицензии МАДОУ на право осуществления образовательной деятельности;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- копия Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями;

- копия образовательной программы МАДОУ;
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников;
- информация о наличии вакантных мест для приема (перевода) детей;
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в МАДОУ;
- образец заявления о зачислении в МАДОУ.

2.7. Мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период основного комплектования проводятся руководителем в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационном стенде МАДОУ, на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляется уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления в ходе личного приема, по телефону или по адресу электронной почты, по адресу проживания ребенка, указанному в заявлении;
- осуществляется прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ.

2.8. Мероприятия по зачислению детей в МАДОУ в период доукомплектования проводятся руководителем в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МАДОУ, на информационном стенде МАДОУ, официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляется направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя на бланке МАДОУ.

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

После издания руководителем МАДОУ приказа о зачислении ребенка в МАДОУ, ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.9. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник МАДОУ, ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе) заявление о приеме в МАДОУ;
- выдает заявителю документ, заверенный подписью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

2.10. Руководитель МАДОУ заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Реквизиты приказов о зачислении детей в МАДОУ, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте МАДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В МАДОУ

3.1. Прием (зачисление) детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.3. Прием (зачисление) в МАДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Для приема в МАДОУ 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

3.6. 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.

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

3.8. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение № 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

3.11. Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ (Приложение № 5) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ)

ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В приеме в МАДОУ может **быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест**, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. В случае отказа заявителю выдается Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ. (Приложение № 9).

4.2. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В МАДОУ ведётся Книга движения детей (Приложение № 6).

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- **Распоряжение Департамента образования о направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (копия);**
- поимённый список детей (копия);
- заявление о приёме в МАДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение № 7);
- согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребёнке на сайте учреждения (Приложение № 8);
- заверенные копии документов (свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя));
- заявление о лицах, имеющих право забирать ребенка из детского сада;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка (копия);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход (инвалиды, опекаемые);

- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- расписка в получении заявления и документов (копия);

для предоставления компенсации:

- справка о среднедушевом доходе семьи, выданная Управлением социальной политики (копия);
- копия заявления о предоставлении компенсации;
- копия (копии) свидетельства о рождении старших детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (копия);
- уведомление о начислении компенсации (копия).

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Внутренний контроль исполнения административных процедур по приему (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель МАДОУ.

6.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в МАДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

6.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения руководителем МАДОУ и действуют до принятия нового.

6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МАДОУ через размещение на официальном сайте в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ.

Приложение № 1

Регистрационный № _____
Решение руководителя _____

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 85
Пуховой Татьяне Николаевне

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего по адресу _____

телефон (сотовый) _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

(документ) номер, кем выдан, когда выдан)

Проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка) _____

(город, улица, дом, квартира)

свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)

прошу зачислить моего ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

- в группу _____ направленности (указать)
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

- в группу компенсирующей направленности _____
(указать вид компенсирующей группы)

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

- в группу оздоровительной направленности _____
(указать вид оздоровительной группы)

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____

(номер, дата, кем выдано, срок действия)

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
(указать)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной 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).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2

Журнал приема заявлений о приеме в МАДОУ

Регистрационный №	Дата заявления	Сведения о ребенке		Сведения о заявителе	
		Фамилия, имя	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6

Перечень представленных документов					
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинская карта с заключением «ясельной комиссии»	Роспись заявителя о получении расписки	Фамилия и.о. подпись ответственного за прием документов
7	8	9	10	11	12

**РАСПИСКА
в приеме заявления и документов**

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (дата, время подачи заявления)

подал (а) заявление о зачислении ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения:

_____ Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира) _____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Екатеринбург
(место заключения договора)

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 85 (МАДОУ – детский сад № 85) осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" апреля 2016 г. N 18476, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МАДОУ – детского сада № 85 Пуховой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 20.02.2016г. № 251/46/36, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемого в дальнейшем "Заказчик",
действующего в интересах несовершеннолетнего, действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющие полномочия родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Уровень образования: дошкольное образование.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием с 7-30 до 18-00 часов.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

_____ для детей в возрасте от _____ до _____ лет.

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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - платные образовательные услуги).

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 в течение одного месяца.

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.

2.2.8. На компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) 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 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 сбалансированным питанием: 3-х разовым питанием на основе примерного 10-дневного меню, утвержденным заведующим МАДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней 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 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, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с распорядительными документами Учредителя

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

2.4.8. 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 _____ рублей.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме: _____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа периода подлежащего оплате, за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание дополнительных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 1 (одного) месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а

также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 августа 20____ 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 № 85
620141, г.Екатеринбург,
проезд Теплоходный, 13
телефон: (343) 323-57-17
E-mail ekb_mdou85@mail.ru
л/с 59062004098
р/с 40701810900003000001
КБК 90630500000040000180
в Уральском ГУ Банка России

Заведующий _____ Т.Н.Пухова
М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

« _____ » _____ 20____ г.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные: Серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ Г.

Адрес места жительства: _____

телефон _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Пухова Татьяна Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Пухова Татьяна Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022