

СОГЛАСОВАНО

Педсоветом

МАДОУ № 25 «Солнышко»

Протокол от 12.12.2023 №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 25

«Солнышко»

И. Ю. Профимова

Приказ от 12.12.2023 № 77-ОД



ПРАВИЛА

Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 25 «Солнышко» (новая редакция)

Общие положения.

1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 25 «Солнышко» (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 "Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам-образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановление Администрации Сысертского городского округа от 11.01.2023 г. № 4-П «О внесении изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10.12.2018г. № 1839 «Об установлении размера и порядка внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Сысертского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность), а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование (дети инвалиды, опекаемые) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №25 «Солнышко» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников

3. Правила приёма в Организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 4).

4. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.3)

Порядок приема воспитанников

5. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Постановлением Администрации Сысертского городского округа.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронажную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и(или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (*приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. №50*).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (*письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022г. №ТВ-2419/03*).

6. Руководитель Организации подаёт сведения в Управление образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых Комиссия выдаёт направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

7. Руководитель Организации своевременно информирует Управление образование Администрации Сысертского городского округа о наличии свободных мест.

8. Организация обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений.

9. Приём в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.7*)

10. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.5*)

11. Формирование групп осуществляется заведующей МАДОУ №25 «Солнышко» в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию (*«Закон об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ ст.44 п.3*).

13. Организация при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другим и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся МАДОУ № 25 «Солнышко»;
- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о совете родителей МАДОУ № 25 «Солнышко»

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 14 настоящих Правил о закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт дошкольной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.6*).

14. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2 настоящих Правил*). Заявление о приеме предоставляется в Организацию на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения России от*

15.05.2020 №236 п.9).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.9*):

- 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего 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 2002г .N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"*);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

записи акта о рождении ребенка или

- приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024 г.

или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка

- приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), 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. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)

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 (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.9 в ред. от 08.09.2020г.).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.9)

15. Дети ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого– медико– педагогической комиссии (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.10)

Приём ребёнка в группы ДОО осуществляется на основании медицинских заключений.

16. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.11)

17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4 настоящих Правил) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п.12)

18. После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, МАДОУ №25 «Солнышко», заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребёнка (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.14)

19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Ведение документации

20. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений (приложение 5 настоящих Правил) с родителей о приёме в Организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

21. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п.16).

ФИО родителя (законного представителя)
ребенка

Заявление
О приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г. свидетельство о рождении ребенка:
серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в МАДОУ № 25 «Солнышко» с « ____ » _____ 20__ г.
(желаемая дата приема на обучение)

В группу _____
направленности (общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, группа полного дня)

Обучение по _____ программе дошкольного образования
(образовательная, адаптированная образовательная)

Сведения о родителях ребенка (законных представителях):

мать _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

отец _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

код подразделения _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Язык образования: _____

(указать язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
Нуждаюсь /не нуждаюсь

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись родителя/законного представителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) _____ (дата)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия) _____ (дата)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Сысерть

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Детский сад № 25 «Солнышко» осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии № 19138 от 22 ноября 2016 г., выдано Министерством общего и профессионального образования Свердловской области на срок бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Трофимовой Ирины Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

Проживающего по адресу: _____

(адрес место жительства ребёнка с указанием индекса)

Именуемый 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 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: _____ очная _____

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

* Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 25 «Солнышко»

* Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ № 25 «Солнышко»

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 часов

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (нужное отметить):

* общеразвивающей направленности

* компенсирующей направленности на основании предоставленных документов

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. С учетом комплектования на каждый учебный год переводить воспитанника из одной групповой ячейки в другую групповую ячейку.
- 2.1.3. Отчислить Воспитанника из организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации Уставом организации.
- 2.1.4. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за присмотр и уход за Воспитанником в организации.

2.2. Заказчик в праве:

- 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 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. Получать компенсацию в части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.
- 2.2.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 30 календарных дней до даты расторжения.
- 2.2.10. Предоставлять Исполнителю необходимые документы на бумажном носителе или в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МАДОУ № 25 «Солнышко».

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующим и 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 образовательной организацией платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. N 2300-1" О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273 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, кратностью в зависимости от длительности пребывания в дошкольной организации, необходимым для нормального роста и развития детей, в соответствии с действующими нормами, рекомендуемые СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», локальными актами организации (*нужное отметить*):

При 10-ти часовом пребывании – 4-х разовое сбалансированное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), согласно режиму дня, утвержденному локальным актом дошкольной организации.

2.3.11. Передавать ребенка только законному представителю (родителю или лицу его заменяющему). По письменному уведомлению (доверенности) обоих родителей (законных представителей) и по согласованию с Исполнителем может забирать Воспитанника заявленное лицо (с приложением копии паспорта).

2.3.12. Не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а так же родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.13. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни здоровью ребенка.

2.3.14. Предоставлять Заказчику льготы по оплате за содержание ребенка в ДОО в соответствии с муниципальными нормативными документами при наличии первичных документов, являющихся основанием для назначения льгот.

2.3.15. Предоставлять по заявлению Заказчика компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.16. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 июня каждого года.

2.3.17. Уведомить Заказчика в тридцатидневный 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.

2.3.18. 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.

2.3.19. Исполнитель не обязан нести ответственность за принесенные Воспитанником из дома материальные ценности, изделия из ценных металлов.

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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в соответствии с п.3.4 раздела III настоящего Договора и платежным документом на оплату.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МАДОУ № 25 «Солнышко».

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Приводить ребенка в дошкольное учреждение с 07.30 до 8.00 часов и забирать до 17.30 часов.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации и его причинах до 08 часов 30 минут текущего дня.

Своевременно ставить в известность Исполнителя о выходе Воспитанника после болезни или отпуска для обеспечения его питанием.

2.4.6. Не приводить Воспитанника в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. 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. После перенесенного заболевания воспитанник допускается к посещению дошкольного учреждения при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

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

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

2.4.10. Лично приводить ребенка в дошкольную организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из организации у воспитателя, не передоверяя ребенка иным лицам, кроме действующих на основании письменных доверенностей, выданных Заказчиком на имя организации. Не допускается передача Воспитанника несовершеннолетним лицам, а так же лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4.11. Заблаговременно предоставлять письменное заявление о сохранении места в дошкольной организации на время отсутствия ребенка по уважительной причине (отпуск) на бумажном носителе или в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальную почту МАДОУ № 25 «Солнышко»

2.4.12. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, иметь сменную обувь, спортивную форму, в необходимых случаях – нарядную одежду. Обеспечить ребенка индивидуальными средствами гигиены (расческа, носовой платок). Контролировать наличие у ребенка опасных предметов (спички, зажигалки, гвозди, таблетки и прочее).

2.4.13. Строго выполнять правила пропускного режима в образовательной организации.

С Положением об организации пропускного режима в МАДОУ № 25 «Солнышко» Заказчик ознакомлен и согласен.

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) определяется Постановлением Администрации Сысертского городского округа.

3.1.1. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же 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.

3.2.1. В случае не посещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

Уважительными причинами не посещения ребёнком образовательной организации являются:

- период болезни ребёнка (согласно представленной медицинской справке);

- период карантина в образовательной организации или группе (на основании приказа заведующей образовательной организацией либо другим документом);

- отсутствие ребёнка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 75 дней в году;

- период закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

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

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа (текущего месяца) периода, подлежащего оплате через банки (их филиалы, отделения), в порядке и на условиях, установленных банками, в без наличном порядке на счет, указанный в платежном документе.

3.5. В случае невнесения родителями (законными представителями) родительской платы в течение трёх месяцев подряд и отсутствия оснований для её перерасчёта образовательная организация в праве отказаться в одностороннем порядке от исполнения заключённого с родителями договора и отчислить ребёнка из образовательной организации. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.6. Размер родительской платы может измениться на основании Постановления Администрации Сысертского городского округа и оформляется дополнительным соглашением.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

4.3. 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 и в случае нарушения устава детского сада.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _ " _____ г.

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

- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, неурегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</p> <p>МАДОУ №25 «Солнышко»</p> <p>Юридический адрес организации: 624021, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Розы Люксембург, 57 ИНН/КПП 6652020321/668501001 казначейский счет 03234643657220006200 Связной банковский счет 40102810645370000054 Банк открытия: Уральского Федерального казначейства БИК 016577551 Тел. 8(34374)70741, 8-902-500-82-29 E-mail: madoy25sysert@yandex.ru</p>	<p>ЗАКАЗЧИК:</p> <p>Родитель (законный представитель) паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ адрес фактического проживания _____ Контактный телефон: _____</p>
--	---

Заведующая МАДОУ № 25 «Солнышко»
И.Ю. Трофимова

_____ (_____)

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко»**

РАСПИСКА
о приеме документов

Дата выдачи расписки _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник)	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление о приеме ребенка	подлинник	
2	Направление для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию	подлинник	
3	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
4	Заключение ПМПК (при необходимости)	копия	
5	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	подлинник	
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	подлинник	
7	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия	
Дополнительно добровольно предъявляемые и принятые документы			
1	Свидетельство о рождении	копия	
2	Справка с места регистрации ребенка	копия	
3	СНИЛС ребенка	копия	
4	Свидетельства о рождении или паспорт других детей (при необходимости)	копия	
Итого:			

Документы принял: _____

Документы сдал: _____

Заведующая МАДОУ № 25 «Солнышко» _____

И.Ю. Трофимова

ЖУРНАЛ
Регистрации заявлений о приеме в МАДОУ № 25 «Солнышко»

№ заявления Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка Дата рождения	Перечень предоставленных документов	Подпись должностного лица ДОУ о приеме заявлений	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в получении документов
		<p>Направление (подлинник)</p> <p>Заявление (подлинник)</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (копия)</p> <p>Документ о месте регистрации ребенка</p> <p>Паспорт законного представителя (копия)</p> <p>Заключение ПМПК (копия)</p> <p>СНИЛС родителя (законного представителя) (копия)</p> <p>СНИЛС ребенка (копия)</p> <p>Свидетельство или паспорт других детей (по необходимости)</p>		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022088

Владелец Трофимова Ирина Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024