

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Ладушки»

Рассмотрено:  
На заседании  
Педагогического совета  
МАДОУ № 1 «Ладушки»  
Протокол № 1  
от «27» августа 2021 г.

Утверждаю:

Директор МАДОУ № 1 «Ладушки»

А. Е. Есина

«27» августа 2021 г.



**Правила приёма на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 1  
«Ладушки»**

ГО Карпинск

2021

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Ладушки» (далее — правила) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.08.2020 г.),

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527,

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.11.2016 г. № 1809 (в редакции от 30.09.2020 г. № 1085)

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ладушки» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

## 2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Постановления Администрации городского округа Карпинск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии устава детского сада, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДОО**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путевке) Отдела образования Администрации ГО Карпинск на основании приказа Отдела образования «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДОО, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание

Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53), а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования.

3.12. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

3.13. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все копии полученных при приеме документов.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении родители (законные представители) дают согласие на обучение и воспитание своего несовершеннолетнего ребёнка на русском языке, на получение образования из числа языков народов Российской Федерации.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся

по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лица, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа и наименование возрастной группы, куда зачисляется ребенок.

Решение руководителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ № 1  
Есиной Анастасие Евгеньевне  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ладушки» моего ребенка. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) ребенка Дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

\_\_\_\_\_.

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Обучение 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) (нуждается/не нуждается)

\_\_\_\_\_.

Дата приема на обучение с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Укажите фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющие общее с ним место жительства

---

---

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительными актами органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Решение руководителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ № 1  
Есиной Анастасие Евгеньевне  
родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ладушки» в порядке перевода из \_\_\_\_\_ (указать исходную организацию) моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка Дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан когда \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_.

Выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_.

Обучение 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) (нуждается/не нуждается) \_\_\_\_\_.

Дата приема на обучение с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Укажите фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющие общее с ним место жительства

---

---

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительными актами органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**ДОГОВОР**

**между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка**

город Карпинск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ладушки» (сокращенное наименование - МАДОУ № 1),* именуемое в дальнейшем "Организация", в лице руководителя *Есиной Анастасии Евгеньевны*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

именуемые в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Воспитание, обучение, развитие и оздоровление, уход и присмотр за ребенком

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

в Организации.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Организацией и Родителем.

**2. Обязанности сторон****2.1. Организация обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребенка в Организацию на основании заявления Родителя, списка по комплектованию Организации, сформированного Отделом образования Администрации городского округа Карпинск и медицинской карты, оформленной в установленном порядке, \_\_\_\_\_ *группу*.

(указать возрастную группу)

**2.1.2. Обеспечить:**

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в физическом и (или) психическом развитии детей;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- уважение чести и достоинства ребенка.

2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Организации в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Организации, обеспечивая его социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие.

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.6. Уважать права Родителей.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в Организации в соответствии с режимом работы с 7:00 до 17:30; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Организации, его личностном развитии.

2.1.9. Организовать развивающую предметную среду в групповых и других функциональных помещениях Организации, способствующую развитию ребенка, в соответствии с ростом, возрастом ребенка с учетом гигиенических и педагогических требований.

2.1.10. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.11. Организовать с учетом пребывания ребенка в Организации трехразовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26.

2.1.12. Предоставлять возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.13. Сохранять место за ребенком:

– на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

– на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.1.14. В целях информационной открытости образовательной организации, знакомить Родителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), иной информацией и документами, указанными в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.15. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.16. Выполнять условия настоящего договора.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Организации.

2.2.2. Выполнять условия настоящего договора.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

2.2.3. Представлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Организацию, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Организации.

2.2.4. Вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за ребенком в Организации в сумме \_\_\_\_\_ **рубля в день**, установленной учредителем Организации, в сроки до 15 числа текущего месяца.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, **не достигшим 16-летнего возраста**.

2.2.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Организации, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.7. Приводить ребенка в Организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий.

2.2.8. Информировать Организацию лично или по телефону 8(34383)3-40-89 о причинах отсутствия ребенка до 9:00 часов текущего дня.

2.2.9. Информировать Организацию за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.10. После перенесенного ребенком заболевания, а также при отсутствии ребенка более 5-и дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить в Организацию справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней. При отсутствии данной справки ребенок не допускается в Организацию.

2.2.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летней период, в иных случаях по согласованию с руководителем Организации.

2.2.12. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.13. Взаимодействовать с Организацией по всем направлениям воспитания, обучения, развития и оздоровления ребенка.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. Организация имеет право:**

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, обучения и развития ребенка в семье.

3.1.2. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Организации на срок до 10 дней по письменному заявлению.

3.1.3. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

3.1.4. Отчислять ребенка из Организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной Организации и иных случаях по согласованию с родителями.

3.1.5. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

#### **3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Требовать от Организации соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Требовать выполнения Организацией обязанностей по воспитанию, обучению, развитию и укреплению здоровья, уходу и присмотру за ребенком в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.

3.2.3. Принимать участие в создании и работе органов коллегиального управления Организации в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Организации.

3.2.4. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе Организации.

3.2.5. Консультироваться с педагогическими работниками Организации по проблемам воспитания и обучения ребенка.

3.2.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Организации, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

3.2.7. Вносить предложения по улучшению работы Организации и по организации платных образовательных услуг.

3.2.8. Выбирать из перечня, предлагаемого Организацией, виды платных образовательных услуг.

3.2.9. Ходатайствовать перед Организацией об отсрочке ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

3.2.10. Своевременно получать от Организации перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком.

3.2.11. Высказывать личное мнение Организации по вопросам открытости ее работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями.

3.2.12. Оказывать Организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.13. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Организации в размере: \_\_\_ среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Свердловской области.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 5 дней.

#### **6. Порядок разрешения споров**

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.2. Срок действия договора: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

#### **8. Прочие условия**

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Организации в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

8.3. Зачисление ребенка в Организацию без оформления настоящего договора не производится.

#### **9. Адреса и реквизиты сторон**

Организация:

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№1 «Ладушки» (МАДОУ №1)

(полное наименование ОО)

Адрес: 624936, Свердловская область,

г. Карпинск, ул. Малышева, 2А

Телефон: 8(34383)3-40-89

Заведующий МАДОУ №1 Есина А. Е.

(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

МП

Родитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра  
родителем: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Есина Анастасия Евгеньевна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023