

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ №26 «Кораблик»
от 11.06.2026 № 70

Порядок
приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 26 «Кораблик» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, от 18.08.2025 № 609, от 17.06.2026 № 424).

1.2. Настоящие Порядок определяют прием граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с требованиями п.9(1) Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в редакции от 17.06.2026)

1.4. Порядок приема на обучение в МАДОУ №26«Кораблик» обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Порядок приема в МАДОУ № 26 «Кораблик» на обучение обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленной территории размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» г. Бердска в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ № 26 «Кораблик» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников на сайте организации, о количестве свободных мест в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС).

1.8. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте образовательной организации.

2. Прием детей в учреждение

2.1. Прием в МАДОУ №26 «Кораблик» осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»

2.2. Заведующий МАДОУ №26 «Кораблик» обеспечивает прием детей в возрасте от 1 года до 8 лет, направленных в данную образовательную организацию специалистом МКУ «УО и МП» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на основании направления в АИС.

2.3. При направлении ребенка в ДОУ соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.4. Заявление о приеме представляется в МАДОУ № 26 «Кораблик» 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). В заявлении для приема (приложение № 1) 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 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 желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов,

подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)).

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

2.7. Пункт 2.5. настоящих Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы: -копию свидетельства о рождении ребенка; -копию паспорта; - справку о регистрации по месту жительства.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. 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.

2.10. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 30 дней. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МАДОУ №26 «Кораблик» (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, в установленные сроки, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

2.11. МАДОУ №26 «Кораблик» осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МАДОУ №26 «Кораблик» размещает копии указанных документов на информационном стенде

и в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.13. На информационном стенде МАДОУ №26 «Кораблик» также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в МАДОУ № 26 «Кораблик» и о сроках приема указанных документов.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми организацией; иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

2.16. Заявление о приеме в МАДОУ № 26 «Кораблик» и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.17. После приема документов МАДОУ № 26 «Кораблик» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка с помощью мобильного приложения Госключ. В случае если гражданин отказался от подписания договора с помощью мобильного приложения Госключ, сформировать договор в бумажной форме (Приложение № 3), пригласив на личный прием.

2.18. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ № 26 «Кораблик» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ № 26 «Кораблик». Устанавливается срок хранения документов на официальном сайте – один календарный год.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ № 26 «Кораблик», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В ДОУ ведется Книга учета движения воспитанников, в которой фиксируются реквизиты договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, приказов о зачислении и отчислении воспитанников.

3. Заключительные положения

3.1. Заведующий МАДОУ № 26 «Кораблик» несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.2. Отчисление ребенка из МАДОУ № 26 «Кораблик» в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и в связи с выпуском в школу.

3.3. Отчисление ребенка из МАДОУ № 26 «Кораблик» оформляется

приказом заведующего об отчислении.

3.4. Контроль за соблюдением порядка комплектования детьми дошкольного возраста МАДОУ № 26 «Кораблик» осуществляет МКУ «Управление образования и молодежной политики» города Бердска.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Заведующему МАДОУ №26 «Кораблик»

от _____
(Фамилия)

имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

Заявление № _____

Прошу принять моего ребёнка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик» г. Бердска Новосибирской области с _____ в группу _____

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон, адрес эл. почты _____

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

Контактный телефон, адрес эл. почты _____

Я ознакомлен с:

Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку и использование персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

своей волей выражаю **МАДОУ №26 «Кораблик» г. Бердска**, зарегистрированного по адресу: 633009, Новосибирская область, г. Бердск, ул. Лунная, 13а, свое согласие на обработку автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, а также размещение в открытом доступе на официальном сайте МАДОУ №26 «Кораблик» (<http://dou-26berdsk-edu.ru/>) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

дата рождения «____» _____ 20__ г., а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения; номер группы, которую посещает мой ребенок (с указанием вида специализации группы, если таковая имеется); фотоснимков с участием моего ребенка, оператором которых являлся как МАДОУ №26 «Кораблик», так и иные операторы; видеосъемки с участием моего ребенка, оператором которой являлся как МАДОУ №26 «Кораблик», так и иные операторы; необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МАДОУ №26 «Кораблик» г. Бердска от «____» _____ 20__ г., осуществления МАДОУ №26 «Кораблик» обеспечения организации учебного процесса, выполнения требований ФЗ об образовании, а также информационного обеспечения и освящения образовательной, развлекательной деятельности, осуществляемой МАДОУ №26 «Кораблик». МАДОУ №26 «Кораблик» гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в заявленных целях.

Срок действия данного согласия истекает по прошествии трех лет со дня прекращения договора между МАДОУ №26 «Кораблик» и законным представителем ребенка на предоставление образовательных услуг.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение действия договора с МАДОУ №26 «Кораблик» обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МАДОУ №26 «Кораблик», ответственных за ведение работы с документами, содержащими мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.
дата заполнения

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Бердск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (№ 9110 от 18 сентября 2015 Серия 54Л01 № 0002496), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемого в дальнейшем Заказчик, в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения)

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

именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. 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 – очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №26 «Кораблик».

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 - пять дней в неделю, 12 часов (с 7.00 до 19.00), кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу комбинированной/общеобразовательной направленности.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. 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.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации».

2.1.4. Обеспечить:

- воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанника;
- охрану жизни и укрепление психического и физического здоровья воспитанника;
- познавательное, речевое, социально – коммуникативное, художественно – эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- взаимодействие с семьёй воспитанника для обеспечения полноценного его развития;
- конфиденциальность полученной информации об особенностях воспитания и развития воспитанника и специфике семейных взаимоотношений;
- оказание консультативной и методической помощи родителю (законному исполнителю) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанника;

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

При организации питания осуществлять по возможности замену продуктов, исключенных из питания врачом в связи с особенностями.

2.1.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечивать 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.

2.2. *Исполнитель имеет право:*

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее дополнительные образовательные услуги).

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

2.2.4. Апеллировать к поддержке муниципальных служб социальной помощи населению, отделу опеки и попечительства администрации г. Бердска в случаях ненадлежащего соблюдения прав воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.2.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание воспитанника в образовательной организации по его ходатайству при уважительных причинах.

2.2.6. Изменять размер родительской платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовательном учреждении, в соответствии с Постановлением администрации г. Бердска.

2.2.7. Расторгать настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств по решению суда.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. *Заказчик обязуется:*

3.1.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего

распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, на период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

3.1.3. Оповещать Исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.

3.1.4. Своевременно вносить плату за содержание Воспитанника в образовательной организации предоплатой в сроки с 4 по 10 число за текущий месяц. Размер платы, взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовательном учреждении города Бердска установлен Постановлением администрации г. Бердска от _____ № _____ в сумме _____ рублей за каждый день пребывания в учреждении, в том числе:

1) плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником (содержание без учета услуг по организации питания) – _____ рублей _____ копеек;

2) плата, взимаемая с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником в части организации питания ребенка – _____ рублей _____ копеек.

3.1.5. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

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

3.1.7. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

3.1.8. 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.

3.1.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.1.10. Извещать Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства и иных существенных изменениях (смена фамилии, имени, отчества Воспитанника, усыновление и т.д.).

3.1.11. Нести ответственность за воспитание, развитие, укрепление психического и физического здоровья своего ребёнка.

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

3.2. Заказчик имеет право:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. Получать консультативную помощь педагогических работников образовательной организации.

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

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

3.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти рабочих дней.

3.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.2.9. Содействовать образовательной организации в реализации уставных задач, укреплению материально-технической базы.

4. Основания для изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством РФ в одностороннем порядке, если одна из сторон не выполняет обязательств настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "____" _____ 20__ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится у Исполнителя в личном деле Воспитанника, другой – у Заказчика.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в установленном Законом порядке.

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

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

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

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

5.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

МАДОУ №26 «Кораблик»
Адрес: 633009, Новосибирская область,
г. Бердск, ул. Лунная, дом 13а
телефон: 83834135096
УФИНП администрации г. Бердска,
(МАДОУ №26 «Кораблик», л/с 832050325)
р/с 03234643507080005100 в Сибирское
ГУ Банка России// УФК по Новосибирской области
г. Новосибирск
КБК 01700000000000000130
БИК 015004950
ОГРН 1025404723299
ОКТМО 50708000

Заказчик

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

(паспортные данные)

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Заведующий _____ / _____ /
«____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ г.

М.п.