Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 02В
от «14» октября 2026г .

ПРИНЯТО с УЧЕТОМ МНЕНИЯ
родителей (законных представителей)
воспитанников
от «14» октября 2026г .

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №8
Н.Н. Кнауб
Приказ № 146 -ОД от 14.10.2026г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко»
(актуальная редакция)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск, 2026г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ № 8 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируют порядок приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2024);
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 18.08.2025);
- Приказ Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (действует с 25.11.2025 до 28.06.2026);
- Приказ Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации» (действует с 01.09.2025);
- Устав МАДОУ № 8 и другие локальные акты Учреждения.

1.3. Правила регулируют приём на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, в том числе детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

1.4. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения (https://bskdou8.edusite.ru/) и на информационном стенде Учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДЕТЕЙ

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется:

- на основании направления (путёвки) Управления образования администрации муниципального образования г. Бердска для детей, нуждающихся в предоставлении места в рамках муниципального задания;
- при наличии свободных мест - на основании личного заявления родителя (законного представителя) в соответствии с настоящими Правилами.

2.2. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о зачислении ребёнка в Учреждение.

2.4. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Заявление о приёме и комплект документов подаются родителями (законными представителями) ребёнка в Учреждение.

3.2. При приёме Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности: Уставом, лицензией, образовательными программами и др. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Срок представления полного пакета документов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале приёма заявлений. Непредставление полного комплекта документов в указанный срок является основанием для возврата заявления без рассмотрения.

Решение о возврате заявления без рассмотрения оформляется письменным уведомлением (с указанием причин возврата и перечня недостающих документов), которое вручается родителю (законному представителю) под подпись или направляется по электронной почте не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока.

3.4. В случае возврата заявления без рассмотрения в связи с непредставлением полного комплекта документов, родители (законные представители) вправе подать заявление повторно после устранения недостатков.

3.5. Срок принятия решения о зачислении или об отказе в приёме: Учреждение принимает решение о зачислении ребёнка или об отказе в приёме в течение 3 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) полного пакета документов, предусмотренного разделом IV настоящих Правил. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме (под подпись или по электронной почте) в день принятия решения.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЁМА

4.1. Для приёма детей, являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт РФ) - оригинал и копия страниц с фото и регистрацией;
- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории РФ, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка - оригинал и копия;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (форма № 3, № 8, № 9) или документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) ребёнка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- заключение ПМПК (при приёме в группу компенсирующей или комбинированной направленности).

4.2. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением категорий, указанных в п. 4.3 настоящих Правил), родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копии документов, подтверждающих родство с ребёнком или законность представления прав ребёнка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка и его законного представителя на территории РФ;
- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребёнка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям ИНН (при наличии);
- справка о регистрации по месту жительства;
- справка об отсутствии инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.

4.3. Для отдельных категорий иностранных граждан (указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона № 115-ФЗ) перечень документов ограничивается:
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

4.4. Все документы, представленные иностранными гражданами и лицами без гражданства, должны быть оформлены на русском языке или сопровождаться заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

V. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ

5.1. Приём ребёнка может быть отказано по следующим основаниям:
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных разделом IV настоящих Правил;
- непредъявление документа, подтверждающего законность нахождения иностранного гражданина или лица без гражданства на территории РФ (для иностранных граждан);
- наличие медицинских противопоказаний, установленных законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом заведующего Учреждением.

6.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом заведующего Учреждением по согласованию с Педагогическим советом.

6.3. В случае изменения действующего законодательства РФ Правила подлежат приведению в соответствие с новыми требованиями в установленном законом порядке.

6.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на заведующего Учреждением.

Приложения

Приложение 1. Журнал регистрации заявлений о приёме

Приложение 2. Расписка в получении документов

Приложение 3. Уведомление об отказе в приёме

Приложение 4. Проект Договора об образовании

Приложение 5. Заявление о приеме ребенка в ДОУ

Приложение 1

к Правилам приема воспитанников МАДОУ № 8
(утверждены приказом № 146 -ОД от 14.10.2026г.)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителя (законного представителя)	контактный телефон, e-mail	Дата представления полного пакета документов (в соответствии с п. 3.3 Правил)	Отметка о принятии решения (зачислен / отказано)	№ и дата приказа о зачислении / уведомления об отказе

Порядок ведения журнала:

1. Журнал ведётся ответственным за приём документов лицом, назначенным приказом заведующего МАДОУ № 8.
2. Записи производятся в хронологическом порядке в день подачи заявления.
3. В графе «Дата представления полного пакета документов» указывается дата, когда родитель (законный представитель) представил все документы согласно разделу IV Правил. Если документы представлены не в полном объёме в установленный срок (5 рабочих дней), в этой графе ставится отметка «Не представлен», и заявление подлежит возврату без рассмотрения.
4. В графе «Отметка о принятии решения» указывается: «зачислен» или «отказано».
5. При отказе в приёме в графе «№ и дата приказа о зачислении / уведомления об отказе» указываются реквизиты уведомления об отказе.
6. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью Учреждения и подписью заведующего.

Приложение 2

к Правилам приема воспитанников МАДОУ № 8
(утверждены приказом № 146 -ОД от 14.10.2026г.)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

г. Бердск «____» _____ ***20*** г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы)
действующий(ая) на основании приказа заведующего МАДОУ № 8
от _____ № ____, настоящей распиской подтверждаю,
что от **родителя (законного представителя)**_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью),

документ, удостоверяющий личность: _____ серия_____ № _____***, выдан «***» _____ ____ г. _____,
в отношении ребёнка (фамилия, имя, отчество при наличии):
_____,
дата рождения: «» _____ ____ г.,
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (подлинник/копия/заверенная копия)
1.	Заявление о приёме (регистрационный № _____ от _____)	
2.	Свидетельство о рождении ребёнка / выписка из ЕГР ЗАГС	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
4.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (форма № 3, 8, 9)	
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	
6.	Заключение ПМПК (при приёме в группу компенсирующей или комбинированной направленности)	
7.	*Для иностранных граждан/лиц без гражданства:* - копия свидетельства о рождении ребёнка; - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - копии документов, подтверждающих родство с ребёнком или законность представления прав ребёнка; - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка и его законного представителя на территории РФ; - копия документа, удостоверяющего личность ребёнка (при наличии); - копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) СНИЛС (при наличии), а также СНИЛС ребёнка (при наличии);	

	- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям ИНН (при наличии); - справка о регистрации по месту жительства; - справка об отсутствии инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих.	
8.	Иные документы (указать):	

Документы приняты в полном объёме: ☐ да / ☐ нет (нужное отметить)
В случае, если документы приняты **не в полном объёме**, родитель (законный представитель) обязан представить недостающие документы в срок до «» _____ ***20*** г. (в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления). Непредставление полного пакета документов в указанный срок влечёт возврат заявления без рассмотрения.
«Перечень недостающих документов определяется должностным лицом, принявшим заявление, в момент его приёма. Недостающими признаются только документы, прямо предусмотренные разделом IV Правил приема воспитанников МАДОУ № 8, которые не были представлены заявителем при подаче заявления.»

Дата, до которой необходимо представить недостающие документы:
«_____» _____ ***20*** г.

Расписка составлена в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.
Подпись должностного лица, принявшего документы: _____ / _____

Подпись родителя (законного представителя) о получении второго экземпляра расписки: _____ / _____

Приложение 3

к Правилам приема воспитанников МАДОУ № 8
(утверждены приказом № 146 -ОД от 14.10.2026г.)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКА

(образец бланка)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Адрес: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Уважаемый(ая) _____!

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» (МАДОУ № 8) на основании Вашего заявления о приёме на обучение Вашего ребёнка_____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

сообщает об **отказе в приёме** в Учреждение по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть или отметить ☒):

☐ **Отсутствие свободных мест** в Учреждении (п. 2.2, п. 5 Правил приема воспитанников, ч. 1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ).

☐ **Непредставление полного пакета документов** в установленный срок (5 рабочих дней) с даты регистрации заявления (п. 3.3, п. 5 Правил приема воспитанников). Дата регистрации заявления: «_____» _____ ***20*** г. Крайний срок представления документов: «_____» _____ ***20*** г. Фактически документы не представлены / представлены не в полном объёме (нужное указать).

☐ **Наличие медицинских противопоказаний** к обучению в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 5 Правил приема воспитанников, ч. 2 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ).

(Прилагается копия заключения медицинской организации).

☐ **Отсутствие документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации** (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (п. 5 Правил приема воспитанников, п. 20 Порядка приёма, утверждённого приказом Минпросвещения № 236).

Разъяснение права на обжалование:

Вы вправе обжаловать настоящий отказ в досудебном порядке – в Управление образования администрации муниципального образования г. Бердска или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Приложение: (копии документов, подтверждающих основание отказа, если имеются)

Должность уполномоченного лица:

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

Дата: «» _____ ***20*** г.

Отметка о вручении уведомления:

Уведомление получил(а): «» _____ ***20*** г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка

Приложение 4

к Правилам приема воспитанников МАДОУ № 8
(утверждены приказом № 146 -ОД от 14.10.2026г.)

Проект ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования

город Бердск «___» 20___г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №8 "Солнышко",осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от «18» апреля 2022г. N 8743, выданной Министерством образования Новосибирской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующего, Кнауб Надежды Николаевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)_____/_/__ именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,года рождения, проживающего по адресу: _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

I. Предмет Договора

1.1. ПредметомДоговораявляютсяотношения,возникающиеприосуществлениииобразовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.
1.3. Наименование образовательной программы Федеральная образовательная программа дошкольного образования .
1.4. Языкобразования-выборязыкаобразования,родногоязыкаизчислаязыковнародовРоссийской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _ _ _ _____ календарных лет (года).
1.6. РежимпребыванияВоспитанникавобразовательнойорганизации-Полныйдень .
1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____направленности.(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель в праве:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) при наличии таких услуг. В том числе устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.1.3. Другие права (иные права Исполнителя).

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, с лицензией на существление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение

1час (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации).

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 части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании

2.2.8. Другие права (иные права Заказчика).

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию на основании приказа

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №8"Солнышко",с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. 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.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к

личности Воспитанника,оберегатьегоотвсехформфизическогоипсихологическогонасилия,обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №8 "Солнышко" в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей ,делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядкаи иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическими научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательную организацию согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательную организацию или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая ребёнка лицам, не достигшим 18 лет

2.4.8. Разрешать передавать и забирать ребёнка из детского сада доверенным лицам в соответствии с порядкомприемавоспитанниковиихпередачиродителям(законнымпредставителям)илидоверенным лицам.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный

Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее -родительская плата) составляет 225,00 руб (стоимость в рублях, коп.) на основании Постановление администрации города Бердска. 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 225,00 руб. (двести двадцать пять) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

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

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

3.7. Методика расчета родительской платы регламентируется постановлением Администрации города Бердска Новосибирской области от 12 октября 2021 г. N 3201 "Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Бердска" и состоит из двух частей - оплата за организацию питания и оплата за услуги по присмотру и уходу.

3.8. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения обучающегося образовательной организации по следующим причинам: приостановка функционирования образовательной организации в связи с решением администрации организации (карантин, отключение воды, ремонтные и(или) аварийные работы, прочие форс-мажорные обстоятельства); болезнь ребенка (подтвержденная справкой от врача).

3.9. Начисление родительской платы только в части оплаты за услуги по присмотру и уходу (без оплаты за организацию питания) производится в случае непосещения ребенком образовательной организации по следующим причинам: прохождение санаторно-курортного лечения ребенка, отпуск родителей (законных представителей), иные случаи в соответствии с семейными обстоятельствами при наличии заявления родителей (законных представителей), заверенного заведующим образовательной организации

3.10. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации по причинам, не предусмотренным пунктами 3.8. - 3.9. родительская плата взимается в полном объеме.

3.11. Родители(законные представители) в целях исключения не рационального использования средств родительской платы и в соответствии с условиями Договора

обязаны проинформировать образовательную организацию об отсутствии обучающегося по причинам, указанным в пункте 3.8, не позднее 8.30 часов дня, предшествующего посещению. При несвоевременном информировании образовательной организации родительская плата подлежит начислению за этот день.

3.12. Вслучаезаболеванияобучающегосявденьпосещенияобразовательнойорганизациии нахождения в образовательной организации неполный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. ВсеизмененияидополнениякнастоящемуДоговорудолжныбытьсовершенывписьменной формеи подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. НастоящийДоговорможетбытьрасторгнутпосоглашениюсторон.Поинициативеоднойиз сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до_____

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

5.6. Ни одна из Сторон не в праве 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.

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

5.9. 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, в том числе в случае не выполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №8 "Солнышко"	ФИО родителях (законного представителя):

Адрес местонахождения: Новосибирская обл., г. Бердск, ул. Герцена, Дом 16;	Паспорт гражданина РФ: Серия _____ № _____ дата выдачи_____ кем выдан_____
ИНН/КПП5445123670/544501001	Адрес регистрации:
ОГРН1065445013340	Адрес фактического проживания:
ОКТМО 50708000	Телефон
Банк ОКЦ№1 Сибирского ГУ Банка России//УФК по Новосибирской области г.Новосибирск	E-mail:
БИК015004950	
р/с03234643507080005100	
КБК 01700000000000000130	
Электронная почта:ds_8_ber@edu54.ru	

Заведующий _____/Н.Н.Кнауб/

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

«____»_____20___год

Отметка о получении 2-го экземпляра.

Экземпляр договора получил(а). Дата: «___»_____20___год

_____

(подпись)

Приложение 5

к Правилам приема воспитанников МАДОУ № 8
(утверждены приказом № 146 -ОД от 14.10.2026г.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ РЕБЁНКА В МАДОУ № 8

Заведующему МАДОУ № 8
от _____
(ФИО родителя/законного представителя)
паспорт: серия ____ № _____,
выдан _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
телефон: _____,
e-mail: _____

Прошу принять моего ребёнка_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения «___» _____ ____ г.,
свидетельство о рождении/выписка из ЕГР ЗАГС: серия _____ № _____,
в **группу** _____ направленности.
С **Уставом**, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема воспитанников и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, **ознакомлен(а)**.
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.
К заявлению прилагаю следующие документы (отметить ☒):
☐ свидетельство о рождении ребёнка / выписка из ЕГР ЗАГС;
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
☐ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства/пребывания;

☐ медицинское заключение;

☐ заключение ПМПК (при приёме в группу компенсирующей/комбинированной направленности);

☐ для иностранных граждан: документы согласно п. 4.2 или 4.3 Правил приема.

Дата подачи заявления: «» _____ *20* г.

Подпись родителя (законного представителя):

_____ / _____

Зарегистрировано

в Журнале регистрации заявлений № _____ от «_____» _____ ***20*** г.

Подпись должностного лица, принявшего заявление:

_____ / _____