

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №19 «Лилия»
(протокол от 25.11.2025 №2)

УТВЕРЖДЕН
приказом
МБДОУ «Детский сад №19 «Лилия»
от 25.11.2025 №170/ОД

**Правила приема
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Лилия»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Детский сад №19 «Лилия» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, и уставом МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия» (далее – образовательная организация).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательной организации для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Образовательная организация обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закреплённая территория).

1.5. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Организация приёма на обучение

2.1. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляет по направлению, полученному в МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной".

2.3. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. Правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте детского сада <https://19lsy.tvoysadik.ru> в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

2.7. При приеме заявления о приеме в ДООУ лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.7. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- распорядительного акта МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной» о закреплении ДООУ за конкретными территориями;
- настоящих Правил приёма;
- копии устава МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ, права и обязанности воспитанников;
- информация о сроках приёма документов, графика приёма документов;
- примерных форм заявлений о приёме в ДООУ и образцов их заполнения.

2.10. В заявлении о приёме (Приложение 1) родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документы, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка);
- обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания ребёнка;
- дата приёма на обучение;
- фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами в пункте 2.7. данных Правил, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной", по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 РФ.

3.2. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

3.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (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)¹;
- 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)²;
- 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).

1. Абзац десятый [пункта 1](#) статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2. [Статья 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык³.

Пункт 3.3 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.

Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.5. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 и 3.3 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка." (Приложение 4).

3.7. Зачисление ребёнка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3. [Статья 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает данный распорядительный акт на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте детского сада <https://191sy.tvoysadik.ru> размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

Приложение №1
К Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия»

Решение руководителя

Регистрационный номер заявления

" ____ " ____ 20 ____ г.
____ / ____

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 19 «Лилия»

Хайбуллаевой Елене Анатольевне

от _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

Конт. телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Лилия» моего(-ю) сына (дочь)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

дата рождения: _____,

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

_____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

_____,
данные о родителях (законных представителях):

мать: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

отец: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

_____,
Язык образования _____

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
на обучение по _____

_____,
(основная образовательная программа дошкольного образования /
адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования)
и создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____,
в группу _____,
(общеразвивающей / компенсирующей/ оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ дня
(полного / неполного)

с " ____ " ____ 20 ____ г.

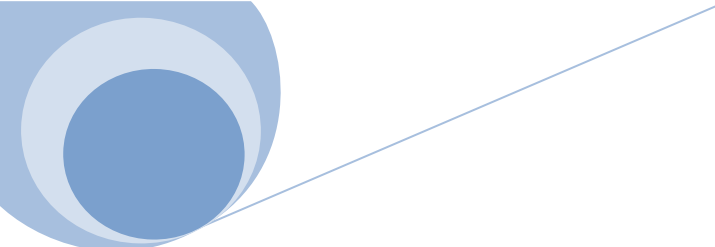
Данные о братьях и (или) сёстрах, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства: _____

С уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом МКУ "Управления образования" администрации городского округа "Город Лесной" о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ДОУ, ознакомлен(а).

_____/_____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия», зарегистрированному по адресу: г. Лесной Свердловской области, ул. Белинского, д. 33 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____/_____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)



Приложение №2

К Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 19 «Лилия»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка	Дата зачисления № приказа от.....

Приложение №3

*К Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия»*

РАСПИСКА

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад №19 «Лилия» его (её) сына (дочери) _____

зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____ от _____

(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

копия свидетельства о рождении ребенка или копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния _____ (шт),

копия справки о регистрации ребенка по месту жительства _____ (шт),

копия паспорта заявителя _____ (шт).

Зачисление в группу № _____ будет произведено в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов (см. дату, указанную в расписке в получении документов).

Контактные телефоны МБДОУ «Детский сад №19 «Лилия»

8(34342) 4-84-24

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(ФИО)

(Дата)

Приложение №4

К Правилам приема детей
в МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия»

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Лесной

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Лилия» осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДОУ) на основании выписки из реестра лицензий от 06 декабря 2022 г. регистрационный № Л035-01277-66/00196123, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Хайбуллаевой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице матери (отца) _____ / (нужное подчеркнуть) _____, действующий в интересах _____ несовершеннолетнего _____,

зарегистрированного по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день 12 часовое пребывание (с 7-00 до 19-00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Перевод Воспитанника в образовательной организации осуществляется с учетом комплектования возрастных групп.

1.8. Согласно пункта 9.5 Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2951-11, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июля 2011 года №107 «Профилактика полиомиелита», в образовательной организации, дети, не имеющие сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, будут переведены в другую группу независимо от возраста детей на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки оральной полиомиелитной вакцины (далее – ОПВ).

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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 и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. 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.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объёме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным питанием, 5 раз в день, в соответствии с утверждённым режимом дня.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 12 часов о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определёнными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за воспитанником.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять медицинскую справку (заключение) после перенесенного заболевания, с указанием разрешения на допуск в образовательную организацию или сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к 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) определяется Постановлением Главы ГО «Город Лесной». Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта 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.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 10 числа текущего месяца** за наличный расчёт / в безналичном порядке на счёт Воспитанника.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, определяется приказом МБДОУ «Детский сад № 19 «Лилия».

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

4.2. Заказчик предварительно, ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги за наличный расчёт / в безналичном порядке на счёт № 00000000000000000000130.

4.3. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, составлена смета.

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

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

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

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- возмещения понесённых им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

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

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

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

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесённых расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

7.5. Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Лилия» 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, 33 Телефон: 4-84-24 ИНН 6630007091 КПП 668101001 ОГРН 1026601769116 Горфинуправление (МБДОУ "Детский сад №19 "Лилия", л/с 20626У87220, 21626У87220) Расч.сч: 03234643657490006200 ОКЦ №1 УГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г.Екатеринбург К/с: 40102810645370000054 БИК: 016577551 Заведующий _____ / Е.А.Хайбуллаева М.П.	Заказчик: Родитель (законный представитель):мать (отец) _____ _____ Паспорт: серия _____:№ _____ выдан _____ Кем _____ Адрес проживания _____ Регистрация _____ Контактный телефон: _____ Место работы, должность, рабочий телефон: _____ Подпись _____ / _____
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком.

Дата _____ / _____ / _____ г. Подпись: _____ / _____

Приложение к договору об образовании

Перечень дополнительных образовательных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуги (в руб.)
1.	Кружок социально-педагогической направленности «Читай-ка»	200
2.	Кружок социально-педагогической направленности «Школа будущих первоклассников»	200
3.	Кружок социально-педагогической направленности «Юный конструктор»	200
4.	Кружок социально-педагогической направленности "Пирамидка"	200
5.	Студия социально-педагогической направленности «Театруля»	200
6.	Студия художественной направленности "Карпузики в искусстве"	200
7.	Кружок физкультурно-спортивной направленности "Здоровячок"	200
8.	Кружок социально-педагогической направленности "Познаю мир"	200
9.	Кружок художественной направленности "Веселые ладошки"	200
10.	Мультстудия социально-педагогической направленности "В гостях у сказки"	50
11.	Кружок социально-педагогической направленности "Игротерапия"	200
12.	Кружок социально-педагогической направленности "Экспериментальная лаборатория"	200
13.	Студия художественной направленности "Топотушки"	200
14.	Студия социально-педагогической направленности "Теремок сказок"	100
15.	Кружок социально-педагогической направленности «РобоМышь»	200

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881455004

Владелец Хайбуллаева Елена Анатольевна

Действителен с 23.07.2025 по 23.07.2026