

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего  
МАДОУ ИРР детский сад № 24  
«Улыбка» И.В.Юшковой  
№ 496/д от 10.03.2026 года



**Порядок  
приема воспитанников**

**в Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 24  
«Улыбка»**

С учётом мнения родительской  
общественности  
Протокол заседания Совета  
родителей № 2 от 06.03.2026г.

Приняты на заседании  
педагогического совета  
№ 4 от 10.03.2026года

Г.Чайковский 2026г.

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №24 «Улыбка» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года №884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N32, ст.5343), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09. 2020г. №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50, приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 18 августа 2025г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236. Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3 Правила приема на обучение в учреждение должны обеспечивать прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4. Правила приема в государственные образовательные субъектов Российской Федерации или муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация ( далее – закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную

образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством.

5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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".

В случае отсутствия мест в учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются непосредственно в Управление образования администрации Чайковского городского округа.

6. Учреждение обязано 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения (<https://dc24ulibka.tvoyasadik.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в учреждение, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению

указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусе обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется в орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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 направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; ( в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 №50)
- 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 выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении 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 необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных и муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- При наличии полнородных братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющие общее место жительства. обучающихся в Учреждении выбранное 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 и неполнородных братьев и (или) сестер. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 №686)

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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 Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

9.1. 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);
- 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

9.2. Пункт 9.1 настоящего Порядка 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.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. При приеме заявления (приложение 1) о зачислении ребенка в Учреждение (в т.ч. заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) заведующий

Учреждением или ответственным за исполнение административной процедуры лицо, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в пункте 12 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Так же подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

13. Заведующий учреждением или ответственный за исполнение административной процедуры лицо, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме воспитанника (в т.ч. заявлений о приеме воспитанника в порядке перевода из другой организации) в Учреждение, в том числе в электронной форме и копии документов в день его поступления в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. Факт выдачи расписки родителям (законным представителям) ребенка фиксируется в журнале регистрации расписок и уведомлений и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В расписке указывается регистрационный (индивидуальный) номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов.

14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор). Один экземпляр договора подписанный заведующим Учреждения и родителем (законным представителем), остается в личном деле ребенка, другой передается родителю (законному представителю) ребенка. Каждый заключенный договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров.

15. Факт зачисления ребенка в детский сад оформляется приказом в течении трех рабочих дней после заключения договора.

16. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

17. Каждый зачисленный в Учреждение ребенок подлежит регистрации в книге учета движения детей.

18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с №24 «Улыбка»  
Наталье Владимировне Юшковой

фамилия, имя, отчество заявителя

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о зачислении ребенка в муниципальное автономное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №24 «Улыбка», реализующее образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения ребенка, адрес места жительства ребенка

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
2.	Копия Свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен (на) с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МАДОУ ЦРР – д/с №24 «Улыбка» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_



**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**  
**в получении документов при приеме заявления о зачислении в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №24 «Улыбка», реализующего образовательные программы дошкольного образования**

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № \_\_\_\_\_ заявления и дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ ЦРР-д/с №24 «Улыбка»:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Заключение ПМПК	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_  
 листах.  
 (цифрой и прописью) (цифрой и прописью)

Документы передал \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись

расшифровка ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись

расшифровка ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

М.П.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,

(ФИО родителя или законного представителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

являясь \_\_\_\_\_ законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие в МАДОУ ЦРР – д/с № 24 «Улыбка», находящийся по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 40Ана обработку следующих персональных данных:

- моего несовершеннолетнего ребенка – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, адрес места жительства; сведения о месте обучения, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию), пенсионного свидетельства, данные медицинской карты, фотографии, видеосъемка, данные других документов, предъявляемых при подаче заявления о зачислении ребенка в МАДОУ ЦРР-д/с №24 «Улыбка»;
- моих персональных данных - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны, паспортные данные, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком, пенсионного свидетельства на следующие действия с персональными данными:
- моего несовершеннолетнего ребенка – на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- моих персональных данных – на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МАДОУ ЦРР – детский сад № 24 «Улыбка» обрабатывает персональные данные в целях:

- исполнения законодательства в сфере образования в связи с реализацией права моего ребенка на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, созданием условий для реализации права на образование, в том числе на защиту прав моих и моего ребенка как субъектов персональных данных, обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики, публикаций на официальном сайте ОУ, СМИ, предоставления мер социальной поддержки;

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации обо мне, а также о моем ребенке.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению до наступления срока цели обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Чайковский "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 24 «Улыбка», осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от "29" апреля 2016 г. № 5363, выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Юшковой Натальи Владимировны, заведующего, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления образования администрации Чайковского городского округа от 19.08.2019 г. № 07-01-05-535, и родителя (законного представителя ребенка)

в лице \_\_\_\_\_  
 в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной 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 - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником, в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад №24 «Улыбка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора осуществляется индивидуально.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - с 07:00 до 19:00. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница), выходные дни- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу (общеразвивающей, комбинированной) направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику при наличии в Учреждении дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), определенные Договором на дополнительные платные образовательные услуги.

#### 2.2. Заказчик вправе:

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»( с изменениями и дополнениями) и законодательных актов, установленных на региональном и муниципальном уровнях.

#### 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 объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФГОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" <10> 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 ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. 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 распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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, а также за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, указанном в Приложении № 1.

2.4.3. При зачислении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами 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 воспитанников Исполнителя.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, в соответствии с пунктом 2.9.4. санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020г., регистрационный №61573), которые действуют до 01.01.2027г.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не находясь в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не передоверяя устно ребенка другим лицам. Поручать эти действия другим лицам с указанием степени родства согласно Приложению № 2. При этом не допускать поручение совершения вышеуказанных действий лицам, страдающим алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, психическими заболеваниями, не достигшим 18-летнего возраста или имеющим нарушения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за ребенком.

### **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) указана в Приложении № 1.

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 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 Приложении № 1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца за фактически оказанную услугу по присмотру и уходу в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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, в соответствии с пунктом 8 правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. №926.

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

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

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

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

#### V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента выпуска Воспитанника в школу.

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

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

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

6.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образование  
Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»  
(МАДОУ ЦРР – детский сад № 24 «Улыбка»)

Юридический адрес:

617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина 40а

ОГРН 102590203356

ИНН 5920012415 КПП 592001001

ОКПО 43050221

БИК 015773997

л/сч. 3092400005

р/с 03234643577350005600

в банке ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА

РОССИИ/УФК по ПЕРМСКОМУ КРАЮ г. ПЕРМЬ

Телефон: 8(34241) 2-32-14

Телефон по родительской плате: 8(34241) 451-18

e-mail: dc24ulibka@yandex.ru

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Юшкова

М.П. \_\_\_\_\_

##### Заказчик:

Родитель (законный представитель) ребенка:

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (раб/дом.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Размер родительской платы в МАДОУ ЦРР – детский сад № 24 «Улыбка» с 01.01.2026 г. на основании постановления Администрации Чайковского городского округа Пермского края от 30.10.2025 года №1053 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа»**

№ п/п	Категории родителей	Размер родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в день		
		от 1 до 3 лет		От 3 до 7 лет
		до 5 часов в день, руб. (ГКП)	12-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.
1	Для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей, в том числе:	73,64	153,20	163,61
	расходы на питание детей	72,94	147,91	158,07
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,70	5,29	5,54
2	Для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, признанных в установленном порядке малоимущими в том числе:	36,82	76,60	81,81
	расходы на питание детей	36,47	73,95	79,04
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,35	2,65	2,77
3	Для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в том числе:	58,91	122,56	130,89
	расходы на питание детей	58,35	118,33	126,46
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,56	4,23	4,43
4	Для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	36,82	76,60	81,81
	расходы на питание детей	36,47	73,95	79,04
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,35	2,65	2,77
5	Для родителей (одного из родителей), имеющих 1-ю и 2-ю группы инвалидности, в том числе:	58,91	122,56	130,89
	расходы на питание детей	58,35	118,33	126,46
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,56	4,23	4,43

**Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное автономное дошкольное образование  
 Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»  
 (МАДОУ ЦРР – детский сад № 24 «Улыбка»)  
 Юридический адрес:  
 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина 40а  
 ОГРН 102590203356  
 ИНН 5920012415 КПП 592001001  
 ОКПО 43050221  
 БИК 015773997  
 л/сч. 3092400005  
 р/с 03234643577350005600  
 в банке ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по  
 ПЕРМСКОМУ КРАЮ г. ПЕРМЬ  
 Телефон: 8(34241) 2-32-14  
 Телефон по родительской плате: 8(34241) 451-18  
 e-mail: dc24ulibka@yandex.ru  
 Заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Юшкова  
 М.П.

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель) ребенка:

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон (раб/дом.) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к договору  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования

Перечень лиц, которые имеют право забирать ребёнка из детского сада (кроме родителей)		
Ф.И.О. лица	Родство	Паспортные данные

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Муниципальное автономное дошкольное образование  
Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»  
(МАДОУ ЦРР – детский сад № 24 «Улыбка»)  
Юридический адрес:  
617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина 40а  
ОГРН 102590203356  
ИНН 5920012415 КПП 592001001  
ОКПО 43050221  
БИК 015773997  
л/сч. 3092400005  
р/с 03234643577350005600  
в банке ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по  
ПЕРМСКОМУ КРАЮ г. ПЕРМЬ  
Телефон: 8(34241) 2-32-14  
Телефон по родительской плате: 8(34241) 451-18  
e-mail: [dc24ulibka@yandex.ru](mailto:dc24ulibka@yandex.ru)  
Заведующий \_\_\_\_\_ Н.В.Юшкова  
М.П.

**Заказчик:**

Родитель (законный представитель) ребенка:

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон (раб/дом.) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626805

Владелец Юшкова Наталья Владимировна

Действителен с 12.03.2026 по 12.03.2027