

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад № 6 «Журавушка»  
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Журавушка»)

Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Губкина, 3-б, 629008  
Тел./факс № 8(34922) 3-40-24; 3-59-34, ИНН/КПП 8901016681 / 890101001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ  
Детский сад № 6 «Журавушка»  
от 27.10.2016 № 1820

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Журавушка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавушка» (далее Правила), перевода и отчисления воспитанников устанавливают общие правила приема, общий порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Журавушка» (далее – МАДОУ), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема воспитанников в МАДОУ, отчисления и восстановления, основание перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Уставом;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст.30);
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Постановлением от 28 января 2015г. № 33 «Об утверждении Порядка организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда»;
- Постановлением Администрации МО г. Салехард от 29.12.2015г. № 605 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года № 33».

1.4. При приеме в МАДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Информацию о Порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде МАДОУ;
- на официальном сайте МАДОУ сети Интернет.

1.6. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действует до внесения изменения.

## 2. О приеме воспитанников в МАДОУ

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Возраст, с которого производится прием воспитанников в МАДОУ, определяется его Уставом.

2.2. Учет потребности населения в услугах Учреждения ведет Департамент образования Администрации МО г. Салехард.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального дошкольного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.4. Прием воспитанников осуществляется по итогам автоматического комплектования, процедура которого обозначена в Постановлении от 28 января 2015г. № 33 Администрации МО г. Салехард.

2.5. Комплектование МАДОУ на очередной учебный год проводится менеджером отдела дошкольного образования в автоматическом режиме в период с 01 апреля по 20 апреля ежегодно.

2.6. Доукомплектование групп может проводиться в соответствии с Порядком учёта и комплектования в автоматическом режиме в течение всего года при наличии в МАДОУ высвободившихся мест каждый второй и четвёртый четверг месяца.

2.7. В случае высвобождения мест в МАДОУ в течение всего года в связи с отчислением детей по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заведующий обязан в течение пяти рабочих дней в письменной форме уведомлять ведущего специалиста о количестве вакантных мест по установленной форме.

2.8. Ведущий специалист департамента образования проводит автоматическое комплектование (доукомплектование) высвободившихся мест в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления от заведующих, в течение двух рабочих дней размещает информацию о состоявшемся комплектовании (доукомплектовании) на официальном Интернет-сайте департамента образования.

2.9. Дети, направленные в МАДОУ:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены до 01 сентября текущего года;
- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения путёвки (направления).

2.10. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в детский сад в установленный срок, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего МАДОУ и представить справку учреждения здравоохранения.

2.11. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в МАДОУ по результатам комплектования и/или доукомплектования групп, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.12. Путёвки (направления), не полученные родителями (законными представителями) в установленные сроки считаются невостребованными и передаются заведующим по акту ведущему специалисту департамента образования для уничтожения.

2.13. Высвободившиеся места по количеству невостребованных направлений распределяются ведущим специалистом в автоматическом режиме в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.14. Путёвка (направление) является основанием для обращения в окружное медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Путёвка (направление) вместе с медицинским заключением предъявляется заведующему МАДОУ, его выдавшему, для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности.

2.15. МАДОУ выдают путёвки (направления) на детей, получивших места в соответствующих возрастных группах по итогам комплектования или доукомплектования групп, принимают заявления о приёме ребенка от родителей (законных представителей) и принимают (зачисляют) детей в МАДОУ.

2.16. Для приема ребенка в МАДОУ Родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о приеме, в котором прописано согласие на обработку персональных данных в соответствии Федерального законодательства (*приложение №1*);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.20. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ с перечнем предоставленных документов (*приложение № 5*).

2.22. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов, указанных в пункте **2.16**. Копии предъявленных документов хранятся на время обучения ребенка в личном деле.

2.23. Заведующий при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или с документами для установления прав полномочий законного представителя ребенка.

2.24. При приеме воспитанника родители (законные представители) знакомятся с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), о чем ставят подпись в заявлении о приеме.

2.25. Информация об образовательной программе, реализуемой в МАДОУ, в том числе о календарном учебном графике, учебном плане, режиме непосредственно образовательной деятельности, режиме дня, о правах и обязанностях воспитанников и родителей размещена на сайте МАДОУ.

### **3. О порядке и основании перевода, отчисления воспитанников МАДОУ**

3.1. Перевод ребенка в любую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест (*приложение № 4*).

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.4. Отчисление воспитанника из МАДОУ производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании».

### **4. О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями)**

4.1. Отношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании» между ними.

4.2. Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее Договор) между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон (*приложение № 2*).

В Договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.3. Заведующий МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.

4.4. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МАДОУ сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

4.5. Контроль движения контингента воспитанников ведётся в «Книге учета движения детей» (*приложение № 3*) по следующей структуре:

- номер по порядку;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность);
- домашний адрес, телефон;
- дата и номер приказа о приеме;
- дата и номер приказа об отчислении.

4.6. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (срок хранения 75 лет).

4.7. В приеме в МАДОУ может быть отказано по следующим причинам: отсутствие свободных мест и наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

4.8. Продолжительность пребывания воспитанника в МАДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в полном объеме.

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **6. Организация контроля за выполнением Правил**

6.1. Заведующий МАДОУ назначает приказом ответственного за ведением журнала «Книга учета движения детей», который осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих МАДОУ;
- переведённых в другие МДОУ;
- отчисленных из МАДОУ.

6.2. Заведующий МАДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.

6.3. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МАДОУ  
Детский сад № 6 «Журавушка»  
Е.А. Вахрушевой

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приеме детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)  
для зачисления в МАДОУ Детский сад № 6 «Журавушка»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу зачислить моего ребенка  
(ФИО) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка  
\_\_\_\_\_

В(о) \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ *общеразвивающей* направленности с \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют  
документу, удостоверяющему личность (паспорт или иной  
документ)

Подпись  
специалиста \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)  |  |
| 2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории |  |
| 3. Медицинская карта ребенка   |  |

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях.

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»** и **статья 152.1. Гражданского кодекса РФ.**

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я, оставляю за собой право, требовать уточнения своих персональных данных, их блокировки или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Я, согласен на размещение **фотографии** или другой личной информации ребенка. **Настоящим даю, не даю** (*нужное подчеркнуть*) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ № 6 «Журавушка» г. Салехард и в сети интернет, в СМИ, на стендах ДООУ, «Сетевой город. Образование».

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010г.**

**Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.**

С Уставом МАДОУ, лицензией, Основной образовательной программой МАДОУ ознакомлен (а):

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Журавушка» (далее - МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 23 июня 2015 года № 2383, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого округа, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего **Вахрушевой Елены Анатольевны**, действующей на основании приказа департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард от 30 сентября 2008 года № 289-к, с одной стороны и мать/ отец (законный представитель) или лицо их заменяющее именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ родителя

(Ф.И.О. матери или отца, (законного представителя)  
Действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(й) ребенка

(Ф.И.О и дата рождения ребенка)

Именуемого в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей сторон по совместной деятельности и реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

1.2. Предметом Договора являются оказание «Исполнителем» **Воспитаннику** образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации, присмотр и уход за **Воспитанником** сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по 31 августа 20\_\_ года (до выпуска в школу).

1.3. Форма обучения, по основной образовательной программе в соответствии с ФГОС: дневное обучение в МАДОУ.

1.4. Наименование образовательной программы:

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года.

1.6. Режим пребывания **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации - полного дня (12 часового пребывания), в соответствии с Уставом МАДОУ.

1.7. **Воспитанник** зачисляется в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности.

**2. Взаимодействие сторон**

**2.1. Исполнитель вправе**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставить **Воспитаннику** в соответствии с потребностями семьи дополнительные образовательные услуги (платные) за рамками основной образовательной деятельности в соответствии с его возрастными возможностями, способностями, темпами индивидуального развития, учитывая его интересы и склонности.

2.1.3. Устанавливать и взимать с **Заказчика** плату за присмотр, уход и дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Отстранять Воспитанника от посещения дошкольной образовательной организации в случаях нарушения Заказчиком санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, установленных Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулезных мероприятий в Российской Федерации», от 29 декабря 2014 года № 951 «Об утверждении методических рекомендаций по совершенствованию диагностики и лечения туберкулеза органов дыхания».

## **2.2. Заказчик в праве:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольной 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 МАДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ, 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. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в дошкольной образовательной организации.

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

2.2.6. Находиться с **Воспитанником** в дошкольной образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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

2.2.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ, 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. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) **и условиями** настоящего Договора:

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**, обеспечивающих эмоциональное благополучие;

- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в **период** дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, **исключая** физиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей

- **исполнителя** преемственности целей, задач и содержания образования, **основных** образовательных программ различных уровней (далее - преемственность **основных** образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

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, благоприятные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в дошкольной образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной п. 1.4 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. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

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

2.3.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:

- профилактический осмотр врачами, проведение утреннего фильтра, осмотр перед прививками, профилактические прививки, туберкулиновые пробы (реакция Манту), оказание неотложной медицинской помощи врачом;

- оздоровительные мероприятия: закаливание, ходьба босиком, оздоровительные игры, занятия утренней гимнастикой, гимнастикой после сна, занятия физкультурой;

- санитарно – гигиенические мероприятия: привитие культурно-гигиенических навыков, мытьё помещений-групп, спален, туалетов, проветривание, кварцевание.

2.3.13. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), раздел II устава МАДОУ.

2.3.14. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в МАДОУ в соответствии с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 до 19.30 (выходные дни: суббота и воскресенье, а также государственные праздничные дни).

- утренний прием с 7.30 до 8.30 часов

- учебный год с 01 сентября по 31 мая

- летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.

2.3.15. Переводить **воспитанников** в следующую возрастную группу ежегодно с 01 сентября.

2.3.16. Уведомить **Заказчика за месяц** 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.

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

2.3.18. Сохранять место за **Воспитанником** в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия **Заказчика** по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также на основании письменного заявления **Заказчика** сроком

до 90 календарных дней в течение календарного года независимо от продолжительности отпуска **Заказчика**.

2.3.19. Медицинские работники наблюдают за **Воспитанником** в период адаптации и дают индивидуальные рекомендации **Заказчику** по режиму дня, питанию и оздоровительным мероприятиям.

2.3.20. Не передавать **Воспитанника Заказчику**, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.21. Обеспечить сохранность имущества **Воспитанника** в помещении детского сада. За сохранность ювелирных изделий, сотовых телефонов, планшетов и прочих материальных ценностей администрация детского сада ответственность не несёт. За оставленные на территории санки и коляски администрация ответственность не несёт.

2.3.22. Производить взимание родительской платы за содержание **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации в полном размере, за исключением дней пропущенных: по болезни ребенка, в связи с карантином, периодом проведения ремонта в учреждении, санаторно-курортным лечением **Воспитанника** и временем очередного отпуска **Заказчика** (законных представителей) сроком до 90 календарных дней в году, при этом сохраняя место за **Воспитанником**.

2.3.23. Отчислять ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья **Воспитанника**, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации.

2.3.24. В случае отсутствия **Воспитанника** более 5 дней не принимать его без справки медицинского учреждения.

2.3.25. Не принимать в детский сад больного **Воспитанника**.

2.3.26. Предоставлять **Заказчику** отсрочку платежей за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.

2.3.27. В случае несвоевременной оплаты **Заказчиком** родительской платы за содержание ребенка дошкольной образовательной организации оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.

2.3.28. Предоставлять право получать компенсацию части родительской платы одному из родителей (законному представителю), вносящему в соответствии с договором с МАДОУ родительскую плату, включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)

- на первого ребенка в размере 20%,
- на второго ребенка – 50 %,
- на третьего ребенка и последующих детей в размере – 70 %.

#### 2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования устава МАДОУ **Исполнителя**, правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий ребенка, 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. Выполнять условия настоящего договора.

2.4.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником** установленном в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в срок до 20-го числа каждого месяца. Размер родительской платы за содержание ребенка в МАДОУ подлежит индексации в соответствии с правовыми актами Администрации МО г. Салехард.

При поступлении **Воспитанника** в дошкольную образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные п.9. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293).

2.4.3. Незамедлительно сообщать **Исполнителю**:

- об изменении контактного телефона и места жительства,
- о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств;

- в течение 10 дней после прекращения основания для предоставления льготы.

2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** дошкольной образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом **Исполнителя**.

2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации или его болезни. Информировать о предстоящем отсутствии **Воспитанника**, его болезни, ставить в известность об этом медицинскую сестру по телефону 3-40-24, 3-54-68. За день до выписки **воспитанника** после болезни, выхода из отпуска обязательно известить медсестру о дне прихода ребёнка в детский сад (чтобы была возможность оставить его на питание).

В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, оказывающим лечебно-диагностическую помощь воспитанникам **Исполнителя** на основании заключенного соглашения о сотрудничестве, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

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

2.4.7. Обязательно выполнять требования медицинского персонала дошкольной образовательной организации относительно медицинского осмотра **Воспитанника** у врачей - специалистов. Заключение врача сдавать медсестре в срок.

2.4.8. Лично передавать (после ежедневного утреннего осмотра ребенка воспитателем) и забирать **Воспитанника** у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.9. Письменно информировать заведующего МАДОУ о передоверии права забирать **Воспитанника** родственниками или иными совершеннолетними лицами.

2.4.10. Приводить ребёнка в МАДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь в рюкзаке комплект запасного белья, индивидуальный носовой платок, расческу – с меткой. Обеспечить ребенка:

- одеждой для прогулок (запасные штаны или комбинезон, колготы, носки, варежки);
- спортивной формой для физкультурных занятий (футболка, шорты, носки, чешки).

Не допускать присутствия на одежде колющих и режущих украшений, значков. Приводить **Воспитанника** только здоровым и не допускать его неполного вылечения, своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.11. Представлять письменное заявление о сохранении места в дошкольной образовательной организации на время отсутствия **Воспитанника** по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, и в иных случаях по согласованию с руководителем дошкольной образовательной организации.

2.4.12. Взаимодействовать с МАДОУ по всем направлениям воспитания и обучения **Воспитанника**.

2.4.13. Своевременно разрешать с педагогами и администрацией дошкольной образовательной организации возникающие вопросы, не допуская присутствия детей при разрыве конфликта.

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

2.4.15. Выполнять требования санитарных норм и правил для детских дошкольных учреждений:

- ежедневно измерять температуру, после выходных дней, сообщать об отклонениях в здоровье ребенка воспитателю или медсестре детского сада;

2.4.16 Не нарушать основные режимные моменты МАДОУ (сон, прогулка, питание).

### **3. 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), в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда «Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» и составляет

(стоимость в рублях)

Родительская плата за содержание **Воспитанника** вносится ежемесячно, авансовым платежом через учреждения банковской системы на лицевой счет учреждения (организации) до 20 числа текущего месяца.

В перечень затрат родительской платы включаются следующие расходы:

- расходы на приобретение продуктов питания в соответствии с рекомендуемыми суточными наборами продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13);
- расходы на приобретение предметов хозяйственно-бытового назначения;
- расходы на приобретение предметов личной гигиены детей.

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 до 20 числа текущего месяца, вносит авансовым платежом через учреждения банковской системы на лицевой счет дошкольной образовательной организации родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

#### 4. 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. Ограничение ответственности:

не несет ответственности за отказ Заказчиком от определенных видов занятий или образовательных мероприятий, за качество предоставляемых ребенку услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения **Воспитанником** дошкольной образовательной организации без уважительных причин, а также, если Заказчик не принимает участия в консультациях, семинарах, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов дошкольной образовательной организации.

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

#### 5. 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 законодательством Российской Федерации

##### 6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора. Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

#### 7. Реквизиты и подписи Сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№ 6 «Журавушка»  
Адрес: г. Салехард, ул. Губкина 3-б, ЯНАО  
ИНН 8901016681  
КПП 890101001

##### Банковские реквизиты:

Департамент финансов Администрации  
города Салехард (МАДОУ Детский сад № 6  
«Журавушка»)  
БИК 047182000  
КБК 000 000 000 000 000 00130  
ОКТМО 719 51000  
р/с -0701810700003000001 РКЦ г. Салехард  
телефон 3-40-24, 3-54-68, 3-49-36

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.А. Вахрушева

М.П. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

##### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество (мать/отец)

Место работы/ должность:

\_\_\_\_\_  
(мать/отец)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Заведующему МАДОУ  
Детский сад № 6 «Журавушка»  
Е.А. Вахрушевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
Проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребёнка)

\_\_\_\_\_ года рождения

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 201 года

Дата

Подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 6 «ЖУРАВУШКА»

Расписка  
в получении документов для приема ребёнка в МАДОУ Детский сад № 6  
«Журавушка»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Заявление и документы гражданина (ки)

№ заявления	Реестр представленных документов для зачисления в МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
	1. Заявление № _____ о приеме в МАДОУ	
	2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
	3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
	4. Медицинская карта ребенка	
	• Полис медицинского страхования	
	• СНИЛС	

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО специалиста)

МП

Приложение № 3  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**КНИГА**  
**УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**  
**МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 6**  
**«ЖУРАВУШКА»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. матери	Место работы, должность	Ф.И.О. отца	Место работы, должность	Адрес и номер телефона	Дата и номер приказа о приеме	Дата и номер приказа об отчислении
-------	----------------	---------------	---------------	-------------------------	-------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------------------------

