

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Журавушка»
(МАДОУ Детский сад «Журавушка»)

РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ Детский сад «Журавушка»
протокол от 03.12.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
Детского сада «Журавушка»
от «08» декабря 2021 года № 248-о

ПОРЯДОК ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Журавушка»**

1.1. Настоящие Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка» (далее Порядок) определяет правила приема воспитанников муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка» (далее – Учреждение), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа департамента образования администрации муниципального образования города Салехард от 28.01.2021 год, № 61-о «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехард».

- Уставом Учреждения.

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

1.4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

**II. Организация приёма на обучение по образовательным
Программам дошкольного образования в Учреждение**

2.1. Прием воспитанников осуществляется по итогам автоматического комплектования, процедура которого обозначена в Приказе департамента

образования от 28.01.2021 год, № 61-о «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехард».

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры. (*Приложение № 1*) Выдача справок фиксируется в журнале (*Приложение № 2*)

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Ответственное лицо обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- настоящего Порядка;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Порядком.

III. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам в Учреждение (в том числе по переводу из другой дошкольной образовательной организации) осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования - департамент образования Администрации муниципального образования город Салехард (далее – департамент образования), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 (*приложение № 3*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения, утвержденным приказом Минпросвещения России от

15.05.2020 № 236:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Дети, направленные в Учреждение:

- 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 направления.

3.4. Ответственное лицо Учреждения выдает направления родителям (законным представителям) на детей, получивших места в соответствующих возрастных группах по итогам комплектования и/или доукомплектования групп под роспись в журнале регистрации выдачи направлений (*приложение № 4*).

3.5. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленный срок, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего Учреждением и представить справку учреждения здравоохранения.

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

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

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

3.9. Направление является основанием для обращения в медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра.

3.10. Ответственное лицо принимает заявление о приеме ребенка от родителей (законных представителей) и зачисляет ребёнка в Учреждение.

3.11. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность

ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копию 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;

- копию документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.12. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.13. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.14. Ответственное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.15. При приеме заявления ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей): с уставом МАДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательными программами, реализуемыми Учреждением; учебно-программной документацией; локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.14 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.17. Ответственное лицо осуществляет регистрацию поданных заявления о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (*приложение № 5*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*приложение № 6*). В расписке ответственное лицо указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили перечень документов (п.3.11), предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор» (*приложение № 7*).

3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом заведующего в

течение трех рабочих дней после заключения договора в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.20. Ответственное лицо, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает его в автоматизированной информационной системе «Сетевой город» и обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. На каждого зачисленного в МАДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.22. Контроль движения контингента воспитанников ведётся в «Книге учета движения детей» (*приложение № 8*) 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 зачислении в МАДОУ;
- дата и номер приказа об отчислении из МАДОУ.

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

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

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

V. Организация контроля за выполнением Правил

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

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

5.2. Заведующий Учреждения несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.

5.3. Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

5.4. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Порядка и действует до внесения изменения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Журавушка»
(МАДОУ Детский сад«Журавушка»)

ул. Губкина, дом 3-б, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
Тел/факс 8(349 22) 3-40-24; 3-59-34 E-mail mdou6@edu.shd.ru Сайт ds6.edushd.ru
ОКПО 76848247, ОГРН 1058900007792, ИНН/КПП 8901016681/890101001

СПРАВКА
о приёме ребёнка в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

Справка о приёме ребёнка _____,
(фамилия, имя ребенка)
_____ года рождения,

в _____
(возрастная группа, наименование МДОУ)

согласно договору, об образовании от « ____ » _____ 20__ года № _____
выдана _____

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

Срок действия договора: до « ____ » _____ 20__ года.

Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ года.

Заведующий _____ / _____
(краткое наименование МДОУ) (подпись) (расшифровка
подписи)

М.п.

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам

Заведующему МАДОУ
Детский сад «Журавушка»
Е.А. Вахрушева

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

_____,
паспорт _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата и место рождения)

(Свидетельство о рождении: №, выдано, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
_____ группу № _____ «_____» общеразвивающей
направленности с режимом пребывания _____ часов с _____ 20__ года, язык
образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.
Нуждается ли ребёнок в адаптированной образовательной программе _____.

№ п/п	Перечень документов, предоставленных родителем (законным представителем)	
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
4.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
5.	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
6.	Документ, который подтверждает опеку (при необходимости)	
7.	Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России	
8.	Документ, который подтверждает право на специальные меры	

	поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
9.		
10.		
11.		

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ Детский сад «Журавушка», ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ Детский сад «Журавушка», зарегистрированному по адресу: г. Салехард, ул. Губкина, д. 3 - Б, ОГРН 1058900007792 , ИНН 8901016681 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ года рождения в объеме, 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.

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 нормативными актами РФ.

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.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи направлений в
МАДОУ Детский сад «Журавушка»

начат: _____

окончен: _____

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя), домашний адрес, телефон	Название ДОУ	Подпись родителя	Особые отметки

**Расписка в получении документов для приема ребёнка
в МАДОУ «Детский сад «Журавушка»**

От родителя (законного представителя)

в отношении ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень документов предоставленных родителем (законным представителем)	Отметка о получении
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
4.	Документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
6.	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7.	Документ, который подтверждает опеку (при необходимости)	
8.	Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России	
9.	Документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей	

Документы принял:

специалист _____

(подпись)

/

_____ (ФИО специалиста)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Салехард

« ___ » _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – МАДОУ) на основании лицензии от «10» сентября 2021 года № 2884-89, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Вахрушевой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава утвержденного постановлением Администрации города Салехарда от 06.09.2021 г № 2620 и родитель (законный представитель) или лицо его заменяющее (действующее на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации)

_____,

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка)

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

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы - образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание).

1.6. **Воспитанник** зачисляется в _____ группу направленности _____
(общеразвивающей, компенсирующей)

1.7. Объем средств финансового обеспечения муниципальной услуги за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (окружной + муниципальный) составляет в

среднем на одного ребенка в год:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (физические лица в возрасте от 3 лет до 8 лет – группа полного дня) – 174 789, 43 (сто семьдесят четыре тысячи семьсот восемьдесят девять рублей 43 копейки).

- присмотр и уход (обучающиеся, за исключением детей-инвалидов) - 122 518, 30 (сто двадцать две тысячи пятьсот восемнадцать рублей 30 копеек).

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

2.1.2. предоставить **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на платной основе, в соответствии с Положением о предоставлении платных образовательных услуг и на основании заключенного с родителями (законными представителями) договора на оказание платных образовательных услуг, в котором определяется наименование, объем и форма предоставления услуг;

2.1.3. предоставить **Воспитаннику** платные услуги по приносящим доход видам деятельности, в соответствии с Положением о предоставлении образовательной организацией платных услуг по приносящим доход видам деятельности и на основании заключенного с родителями (законными представителями) договора о предоставлении платных услуг по приносящим доход видам деятельности, в котором определяется наименование, объем и форма предоставления услуг.

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 1 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, 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, а также виды платных услуг по приносящим доход видам деятельности;

2.2.5. находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации в течение недели;

2.2.6. принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с ребенком 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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

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

2.3.9. обеспечивать **Воспитанника** необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 № 32 и пунктом 1.14 раздела 1 Устава образовательной организации;

2.3.10. предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут (за исключением выходные и праздничных нерабочих дней), в адаптационный период, с 2 часов в день и постепенно увеличивать время пребывания в течение 15 дней, контролируя эмоциональное состояние ребёнка.

Учебный год с 01 сентября по 31 мая.

Летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.

2.3.11. переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.12. уведомить **Заказчика** в двухнедельных срок о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги;

2.3.13. обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**;

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

2.3.15. не передавать **Воспитанника** **Заказчику** если они находятся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.3.16. производить взимание платы за содержание, присмотр и уход за **Воспитанником** (далее родительская плата) в образовательной организации в полном размере, за исключением дней, когда **Воспитанник** не посещал образовательную организацию:

- по болезни;
- в связи с карантином;
- в период приостановления деятельности образовательной организации в связи с производством ремонтных или аварийно-восстановительных работ;
- в период отдыха и оздоровления **Воспитанника**, в соответствии с заявлением одного из родителей (законных представителей);

2.3.17. отчислять **Воспитанника** при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующем дальнейшему пребыванию в образовательной организации;

2.3.18. не принимать в образовательную организацию **Воспитанника**, имеющего явные признаки заболевания;

2.3.19. в случае несвоевременного внесения (невнесения) **Заказчиком** родительской платы за содержание ребенка образовательной организации **Исполнитель** принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов образовательной организации, 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 родительскую плату;

2.4.3. при поступлении **Воспитанника** в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы:

а) медицинское заключение (для ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию);

б) свидетельство о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за образовательной организацией, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

г) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

д) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.4.4. соблюдать санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

2.4.5. обеспечить посещение **Воспитанником** дошкольной образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом Исполнителя;

2.4.6. заблаговременно информировать **Исполнителя**:
- о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации;
- о дне прихода **Воспитанника** в образовательную организацию (в целях обеспечения его питанием);

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

2.4.7. предоставить справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания.

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

2.4.9. письменно информировать **Исполнителя** о передоверии права забирать **Воспитанника** родственникам или иным совершеннолетним лицам;

2.4.10. приводить ребёнка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, приносить сменное бельё, одежду для прогулок (запасные штаны или комбинезон, колготы, носки, рукавицы), спортивную форму для физкультурных занятий (футболка, шорты, носки, чешки), носовой платок - со специальной меткой. Приводить **Воспитанника** здоровым и не допускать его неполного вылечения, своевременно предоставлять медицинские справки;

2.4.11. представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия **Воспитанника** по причинам: санаторно – курортного лечения, карантина, отпуска, и в иных случаях по согласованию с **Исполнителем**;

2.4.12. взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения **Воспитанника**;

2.4.13. незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства;

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

2.4.15. Проходить плановое обследование детей 1 раз в год (после летнего периода) и (или) по эпидемическим показаниям.

2.4.16. Обеспечить посещение **Воспитанников** образовательной организации без симптомов заболеваемости (о чем обязательно оставить роспись в журнале здоровья). Выявленные **Воспитанники** при утреннем фильтре с симптомами заболеваемости в образовательную организацию не допускаются.

2.4.17. Информировать образовательную организацию за день до посещения образовательной организации, в случаях отсутствия **Воспитанника** (отпуск, болезнь и иные причины). Своевременно сдавать медицинские справки, заявления.

2.4.18. В случаях отсутствия **Воспитанника** в образовательной организации 5 дней и более (за исключением выходных и праздничных дней) прием в группу осуществляется после осмотра медицинским работником в образовательной организации.».

3. Размер, сроки и порядок внесения родительской платы

3.1. Размер родительской платы рассчитывается 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)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества

образовательной организации в родительскую плату.

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, авансовым платежом через учреждения банковской системы на лицевой счет образовательной организации вносит родительскую плату в размере, указанном 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.

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

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 _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавушка»

Заказчик:

мать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))
отец _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

адрес: г. Салехард, ул. Губкина 3- б
телефон: 3-40-24
Е-mail: mdou6@edu.shd.ru
Банковские реквизиты:
ИНН 8901016681/890101001
ОГРН 1058900007792 **ОКПО** 76848247
ОКТМО 71951000 г. Салехард
УФК по ЯНАО (департамент финансов
Администрации города Салехарда
(МАДОУ Детский сад «Журавушка»));
Казн/сч учреж: 03234643719510009000;
Единый казначейский счет (счет Банка):
40102810145370000008; **БИК Банка:**
007182108;
Банк: РКЦ САЛЕХАРД г. Салехард//УФК
по Ямало-Ненецкому автономному округу

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(орган выдавший, дата выдачи)
мать _____
(место работы, должность)

отец _____
(место работы, должность)

адрес места жительства (регистрации):

контактный телефон: _____

дата _____
подпись _____

Заведующий _____ Е.А. Вахрушева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра **Заказчиком**
Дата: _____ Подпись: _____

