

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 17.06.2024 № 190
Заведующий МБДОУ «ДС «Снегурочка»
Давидовская Н.В.



**Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ «ДС «Снегурочка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДС «Снегурочка» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2020г. № 236. Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 и уставом МБДОУ «ДС «Снегурочка» (далее - детский сад).

1.2. Настоящий порядок определяет правила к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2. Цели и задачи

2.1. Организация и координация деятельности по приёму, переводу и отчислению воспитанников в МБДОУ «ДС «Снегурочка».

3. Организация приема

3.1. Прием в МБДОУ «ДС «Снегурочка» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК). Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

4. Правила приема

4.1. Учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее-АИС «Е-услуги. Образование»)

4.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест:

- при освобождении мест или при создании дополнительных мест в образовательной организации;
- при ежегодном распределении мест в образовательную организацию на новый учебный год.

4.3. При комплектовании образовательной организации на новый учебный год заведующий ДООУ до 01 апреля текущего года подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой о количестве детей, подлежащих приёму в новом учебном году.

4.4 В случае освобождения мест или при создании дополнительных мест заведующий в АИС «Е-услуги. Образование» показывает вакансии приема детей в образовательную организацию.

4.5. В приеме ребенка в образовательную организацию может быть отказано только в случае отсутствия в ней свободных мест.

4.6. Контингент детей в образовательной организации формируется в соответствии с возрастом и направленностью групп.

4.7. Количество детей в образовательной организации определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.8. Прием ребенка в ДООУ осуществляется на основании направления Департамента образования Администрации города Новый Уренгой в соответствии с автоматическим распределением АИС «Е-услуги. Образование»,

4.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

4.10. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящим правилам.

В заявлении родителей (законных представителей) ребёнка указываются следующие сведения:

- 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) паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка:

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), ответственным за прием документов, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно Приложения 2 к настоящим Правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на её официальном сайте в сети Интернет.

4.11. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.12. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей представляют 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 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, 2002, №30.ст3032);

- 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;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- заключение ТПМПК (при необходимости);

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

4.13. 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.

4.14. Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

Требования представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК), созданной при Департаменте образования Администрации города Новый Уренгой.

4.16. Заведующий МБДОУ «ДС «Снегурочка» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации. другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заведующий ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее-распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, на официальном сайте образовательной организации

в сети Интернет и официальном стенде МБДОУ «ДС «Снегурочка».

4.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме 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. Приложение 3

4.18. После приема документов, указанных в п.3.12 настоящих Правил. ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 4), подписание которых является обязательным для обеих сторон. Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности, и ответственность сторон, возникающие при процессе образовательной деятельности, длительность пребывания ребенка в ДОУ. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям.

4.19. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.20. Сведения о зачислении вносятся в АИС «Сетевой город.Образование» в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачисление ребенка в образовательную организацию.

4.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации. Место в Доу предоставляется при освобождении мест соответствующей возрастной группы в течение года.

4.23. Отчисление ребенка из образовательной организации может проводиться в следующем случае:

- по заявлению родителей (законных представителе); (приложение 5)
- по медицинским показаниям;
- в связи со смертью воспитанника.

4.24. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего.

5. Порядок зачисления и отчисления

5.1. Приказ о зачислении и отчислении ребенка формируется в Журнале регистрации детей ДОУ:

- № по порядку;
- Ф.И. ребенка. № направления;
- дата рождения ребенка;
- дата поступления в МБДОУ;
- Ф.И.О. матери;
- Ф.И.О. отца;
- домашний адрес;
- № и дата приказа о прибытии и выбытии ребенка.

5.2. Нумерация ведется от начала ведения Журнала регистрации детей,

5.3. Журнал регистрации детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

5.4. Журнал регистрации хранится в делах ДОУ в соответствии с номенклатурой дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.5. В Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) фиксируется:

- Дата регистрации;
- № договора;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. ребенка и № группы;

- подпись в получении экземпляра договора;

- сведения об изменении к договору;

5.6. Номенклатура ведется от начала ведения Журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями).

5.7. Журнал регистрации договоров нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДООУ.

5.8. Журнал регистрации хранится в делах ДООУ в соответствии с номенклатурой дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.9. Табель посещения на группах ведется в соответствии с делопроизводством. Записи ведутся аккуратно, без исправлений. В таблице посещения фиксируется:

- фактическое посещение ребенком ДООУ {+};

- отсутствие в ДООУ без заявления родителей (-);

- пропуски по болезни (Б);

- пропуски по причине родителей (п/р);

- пропуски по причине сада (п/с);

- санитарный день (с/д);

- очередной отпуск с места работы одного из родителей (о);

- карантин (к);

- другие непредвиденные ситуации.

6. Дополнительные отношения.

6.1. Руководитель ДООУ обязан своевременно информировать Департамент образования Администрации города Новый Уренгой об освободившихся местах, принимать ребенка только при наличии направления.

Заведующему МБДОУ «ДС «Снегурочка»

от _____
 проживающей (его) по адресу:

_____ контактный тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____ года рождения, место рождения _____ . проживающего по адресу: _____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности _____ Язык образования - _____ . родной язык из числа языков народов России - _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации
- медицинское заключение от _____

« ___ » _____ 202_ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «ДС «Снегурочка», ознакомлен(а).

« ___ » _____ 202_ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «ДС «Снегурочка», зарегистрированному по адресу: г. Новый Уренгой, мкр. Советский, д. 6. кор.5 ОГРН 1088904004694. ИНН 8904057799, 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.

(дата) (подпись) (расшифровка)

« » 202 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДС «СНЕГУРОЧКА»
 мкр. Советский, дом 6. корпус 5, г. Новый Уренгой. ЯНАО 629309. телефон (3404) 25*27*91
 Факс (3494)25-27-91 ОКПО 87220032/ОГРН 1088904004694 ИНН 3904057799/КПП
 890401001

**РАСПИСКА
 в получении документов**

Выдана _____ в том, что от _____ для
 зачисления в МБДОУ «ДС «Снегурочка». _____ года рождения, были получены
 следующие документы;

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
5	Согласие на обработку персональных данных	
	Итого:	

Делопроизводитель

Дата:

«_____» _____ 202 __г.

Заведующему МБДОУ «ДС «Снегурочка»

от _____,

паспорт _____ выдан _____

кем _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «ДС Снегурочка», зарегистрированному по адресу: г.Новый Уренгой, мкр. Советский, д.6, корп.5 ОГРН 1088904004694, ИНН 8904057799. на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - сведения о родителях, законных представителях {фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку, паспортные данные);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в портфолио воспитанника;
 - фотографии;
- 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:
 - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
 - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
 - размещения фотографий на сайте детского сада;
 - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение). использование. распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «ДС «Снегурочка» об изменении персональных данных ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «ДС «Снегурочка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «ДС «Снегурочка», письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МБДОУ «ДС «Снегурочка».

« _____ » _____ 202 г.

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Новый Уренгой

_____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снегурочка», (именуемое в дальнейшем - ДОО), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2484 от 06.10.2015 года, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа на срок: бессрочно, в лице заведующего *Давидовской Натальи Владимировны*, действующей на основании Устава ДОО, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О. ребенка; дата рождения)

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание ДОО Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации 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. Язык обучения-родной русский.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Снегурочка», разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

1.6. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

1.7. Режим пребывания Воспитанника в ДОО – полный день (12 – часовое пребывание).

1.8. Зачислить ребенка в соответствии с его возрастом в группу № _____ в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности на основании направления № _____ от «___» _____ 20__ г., Департамента образования Администрации г. Новый Уренгой; медицинской карты ребенка; согласия на обработку персональных данных; документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); свидетельства о рождении ребенка; копии документов, подтверждающих право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Отчислить ребенка из ДОО:

- по заявлению Родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям.

2.1.4. Закрыть ДОО в следующих случаях:

- на время проведения текущего ремонта;
- проведения капитального ремонта;
- проведение санитарного дня (ежемесячно, согласно плана-графика).

2.1.5. Обращаться в компетентные органы по вопросам защиты прав и интересов ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Знакомиться с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.4. Принимать участие в управлении ДОО, в форме, предусмотренной Уставом ДОО.

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

2.2.6. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы с детьми и по организации дополнительного образования в ДОО.

2.2.7. Заслушивать отчеты заведующего ДОО и других специалистов о работе с детьми.

2.2.8. Находиться с ребенком в группе в период его адаптации в течение 3-х дней.

2.2.9. Требовать исполнения Устава ДОО и выполнения настоящего договора.

2.2.10. Оказывать ДОО посильную помощь в реализации его уставных задач.

2.2.11. Защищать права и интересы ребенка.

2.2.12. На получение компенсации части родительской платы за содержание, присмотр и уход ребенка в ДОО в установленном действующим законодательством РФ порядке.

2.2.13. На получение льготы по родительской плате за присмотр и уход, при наличии подтверждающих документов (на основании ст. 65 п.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, осуществляющей обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. 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.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, предусмотренным законодательством. Дополнительные платные услуги предоставляются по дополнительному договору.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов.

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. С согласия родителей осуществлять с Воспитанником коррекционно-диагностическую работу со следующими специалистами:

Учитель-логопед

(согласен/не согласен, дата, подпись, расшифровка подписи)

Педагог-психолог _____

(согласен/не согласен, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному 24-дневному меню с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в ДОО, согласно утверждённому режиму дня.

На основании медицинской справки обеспечить ребенка диетическим питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных, в части работы с персональными данными Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Установить график посещения ребенком ДОО:

- пятидневная рабочая неделя с 12 часовым пребыванием ребенка с 7-00 до 19-00;
- ежемесячный санитарный день.

2.3.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика.

2.3.16. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка

2.3.17. Предоставлять родителю дополнительную меру социальной поддержки в форме компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО в установленном действующим законодательством РФ порядке.

2.3.18. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.19. Не брать родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (на основании ст. 65 п.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.) на основании заявления и подтверждающих документов.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство, Устав ДОО и условия договора между ДОО и Родителями.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОО и в период действия настоящего Договора своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОО.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОО согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его

болезни.

2.4.7. После перенесенного заболевания воспитанники допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки), а после отсутствия воспитанников по иным причинам, не связанным с заболеванием, допускаются к посещению после осмотра медицинским работником ДОО. Плановые профилактические обследования в ДОО проводятся 1 раз в год (после летнего периода) и (или) по эпидемиологическим показаниям.

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

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

2.4.9. Приводить ребенка в ДОО здоровым (без признаков болезни и недомогания) и опрятно одетым;

- обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

для музыкальных занятий и хореографии - чешками;

для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью;

для занятий плаванием – шапочкой, халатом, полотенцем, купальным костюмом, необходимыми средствами гигиены.

2.4.10. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;

- сменное белье в ясельных группах.

2.4.11. Предоставлять Исполнителю необходимые документы для компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в ДОО:

-заявление о предоставлении компенсации;

-копию паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

-копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передачи ребенка на воспитание в приемную семью, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье;

-справку об обучении в очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования ребенка (детей) старше 18 лет.

-выписку из лицевого счета банковской карты на имя заявителя;

-копию свидетельства о браке, о разводе при несовпадении фамилий ребенка и заявителя.

2.4.12. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сестрам). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей, (где указываются паспортные данные), забирать имеет право взрослый старше 16 лет на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

2.4.13. «Заказчик» обязан обеспечить воспитанника световозвращающим элементом на его верхней одежде в темное время суток (с сентября по апрель)».

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

3.1. Услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и присмотру, и уходу оказываются в рамках утвержденного муниципального задания за счет средств бюджета муниципального образования Новый Уренгой.

Стоимость услуг определяется в соответствии с Порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и ежегодно утверждается приказом Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

Информация о стоимости услуг размещается на сайте Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

3.2. На момент заключения договора за счет средств бюджета муниципального

образования Новый Уренгой:

- средняя стоимость услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в год составляет 134 263 рубля 16 копеек.

- средняя стоимость услуги по присмотру и уходу в год составляет 149 821 рубль 05 копеек.

Допускается изменение стоимости услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, взимается родительская плата, размер которой утверждается нормативными актами муниципального образования город Новый Уренгой.

За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях родительская плата не взимается на основании заявления и подтверждающих документов.

Размер родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником составляет **140** рублей в день и не включает в себя расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней. В течение которых оказывалась услуга на основании данных учета посещений (табель учета посещения Воспитанниками учреждения).

Перерасчет платы, взимаемой с родителей за дни непосещения ребенком муниципального образовательного учреждения, осуществляется на основании документов, подтверждающих факт отсутствия (непосещения) по уважительной причине или на основании заявления родителей (законных представителей).

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

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

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с данным договором, стороны будут пытаться разрешить путем переговоров, а в случае недостижения согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок 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.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выпуска ребенка в школу из ДОО.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и один из которых находится в ДОО, а второй у Родителя.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снегурочка»

Юридический адрес: 629309, РФ, ЯНАО
г. Новый Уренгой,
мкр. Советский, д.6, корпус 5.
Телефон/факс: 8 (3494) 25-27-91
E-mail: SnegurochkaDS@nur.yanao.ru
Сайт: <http://snegurochka-nur.ru>
ОГРН 1088904004694
ИНН/КПП 8904057799/890401001
БИК 047195000

Заведующий _____ Н.В. Давидовская

М.П.

ЗАКАЗЧИК

«родитель» - законный представитель

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность, тел. _____

Паспортные данные _____

Email: _____

Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных

Подпись _____

Второй экземпляр получил _____

(подпись, дата)

Заведующему МБДОУ «ДС «Снегурочка»

проживающего (ей) по адресу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу считать моего ребёнка) _____

(Ф.И. ребенка, год рождения)

_____ группа № _____
выбывшим из МБДОУ «ДС «Снегурочка» по причине:

Прошу расторгнуть родительский договор № ___ от с «___» _____ 202__ г.
и выдать документы (медицинская карта, копии документов личного дела).

Задолженность по оплате детского сада отсутствует.

«___» _____ 202__ г.

(подпись)