

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС «Ручеёк»
Протокол №6 от 20.05.2024г.



**Порядок приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «ДС «Ручеёк»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк» (далее - МАДОУ «ДС «Ручеёк») разработаны в соответствии Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 №471, действующего до 28 июня 2026 года, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 28.12.2015 №1527, Уставом МАДОУ «ДС «Ручеёк».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством ЯНАО.

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 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).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

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

2.1.1. Руководитель образовательной организации обязан своевременно информировать Департамент образования об освободившихся местах.

2.2.2. Прием в образовательную организацию имеет преимущественное право ребенок, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. Ежегодно до 01 апреля руководитель подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой на комплектование образовательной организации на новый Учебный год.

2.3. В образовательную организацию принимаются дети от 2 до 7 лет. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом директора детского сада.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта Департамента образования Администрации города Новый Уренгой о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад;
- формы зачисления в детский сад в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее другая организация);
- Формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- 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.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Новый Уренгой, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором детского сада или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (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.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в образовательной организации.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на основании направления Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в образовательную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, длительность пребывания ребенка в дошкольной образовательной организации. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).ю

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора детского сада не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по

договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает руководитель образовательной организации.

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

4.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, локально-нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляются в порядке предусмотренном разделом 3 правил.

4.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации.

Приложение 1

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Ручеёк»

Директору МАДОУ «ДС «Ручеёк»

Баргамон Алле Николаевне

(Ф.И.О родителя полностью)

паспорт _____

контактный телефон: _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата рождения)

(свидетельство о рождении: _____)

рожденного(ую) _____

(указать место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу _____

(указать адрес места жительства)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк» (МАДОУ «ДС «Ручеёк»), на обучение: по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования (*нужное подчеркнуть*). Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МАДОУ «ДС «Ручеёк»

ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Ручеёк»

**Расписка № _____
в получении документов для приема ребенка
в МАДОУ «ДС «Ручеёк»**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ «ДС «Ручеёк», г. Новый Уренгой.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	кол-во
1	Путевка (направление)	оригинал	
2	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ «ДС «Ручеёк»	оригинал	
3	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	копия	
4	Медицинская карта ребенка – СНИЛС – Полис ОМС ребенка	оригинал копия копия	
5	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
6	Свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	копия	

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Ручеёк»

Согласие на обработку персональных данных
МАДОУ «ДС «Ручеёк» г. Новый Уренгой, мкр. Юбилейный дом 4, корпус 4.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавш _____ся, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживаю _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Баргамон А.Н., Гайфуллиной С.М., Кривенко Е.Н. Боечко Л.М., МАДОУ «ДС «Ручеёк» г. Новый Уренгой мкр. Юбилейный дом 4, корпус 4., моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем)
предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования и переданы органам Департамента образования г. Новый Уренгой.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.
Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите о персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)

Подпись: _____ Дата заполнения « ____ » _____ 201 г.

**Персональные данные, предоставляемые на обработку
МАДОУ «ДС «Ручеёк»**

Данные ребенка:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении _____

Страховое свидетельство № _____, дата выдачи: « ____ » _____ 201 ____ г.

ИНН _____

Группа здоровья I II III IV
(нужное подчеркнуть)

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье (1,2,3...) _____

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие
(нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация: Телефон сот. _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация: Телефон сот. _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация: сот. _____

Адрес электронной почты _____

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Ручеёк»

**Договор № 8-24
об образовании воспитанников по образовательным программам дошкольного образования**

г. Новый Уренгой

03.06.2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ДС «Ручеёк», (именуемое в дальнейшем – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2545 от 14.01.2016 года, выданной Департаментом образования Ямало – Ненецкого автономного округа на срок: бессрочно, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Аллы Николаевны Баргамон, действующее на основании закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МАДОУ «ДС «Ручеёк», 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. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребёнка 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 Учреждением 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), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. (Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

1.2. Услуги оказываются на основании утвержденного муниципального задания за счет средств бюджета муниципального образования Новый Уренгой.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Язык обучения – родной русский.

1.5. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

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

1.8. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: полный день, пятидневная неделя (суббота, воскресенье-выходной); 12-ти часовое пребывание, с 07.00 до 19.00.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

в соответствии с его возрастом на основании направления № _____ от «_____» _____ 20____ г., выданного Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамки образовательной деятельности).

2.1.3. Сохранять место за ребенком в случае его болезни и временного отсутствия по уважительным причинам (карантин, санаторно-курортное лечение, реабилитация, обследование, командировка, отпуск родителей (законных представителей) и в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения на основании заявления с предоставлением подтверждающих факт отсутствия воспитанника документов.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.6. Оказывать Заказчику консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания, развития и обучения ребенка.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о фактах жестокого обращения родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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

2.1.9. Представлять Заказчику отсрочку от платежа за содержание ребенка на срок до 1 месяца по письменному заявлению Родителя.

2.1.10. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

- в связи с завершением обучения;
- по заявлению Родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода Воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность
- по обстоятельствам не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

2.1.11. Закрыть Учреждение в следующих случаях:

- на время проведения текущего ремонта;
- проведения капитального ремонта;
- проведение санитарного дня.

2.1.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.3. 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 Учреждении, его развитии и способности, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.5. Принимать участие в управлении Учреждением, в форме, предусмотренной Уставом МАДОУ.

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

2.2.7. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы с детьми и по организации дополнительного образования в Учреждении.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.9. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации в течении 5 дней.

2.2.10. Требовать исполнения Устава Учреждения и выполнение настоящего договора.

2.2.11. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач.

2.2.12. Защищать права и интересы ребенка.

2.2.13. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований Воспитанника, принимать участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.14. Получить компенсацию части родительской за содержание, присмотр и уход за ребенком в Учреждении в установленном действующем законодательством РФ порядке. (ст. 65 п.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 19.12.2012 г.).

2.2.15. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФГОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300 – 1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личное 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 содержание в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.5. 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. С согласия родителей осуществлять с Воспитанником коррекционно – диагностическую работу со следующими специалистами:

Учитель – логопед

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

Учитель – психолог

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

Учитель – дефектолог

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

Тьютор

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым:

- сбалансированным пяти разовым питанием в соответствии с возрастом ребенка и временем пребывания в Учреждении;

- на основании медицинской справки обеспечить ребенка диетическим питанием.

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

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

2.3.14. Установить график посещения Воспитанником Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя с 12 часовым пребыванием ребенка с 7 – 00 до 19 – 00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- санитарный день 1 раз в месяц по графику Учреждения.

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

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

- 20% внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее родительская плата) - на первого ребенка;

- 50% внесенной родительской платы – на второго ребенка;

- 70% внесенной родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

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

2.3.18. Не взимать 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.

2.4.19. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами Учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка

Исполнителя.

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

2.4.7. 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. Обеспечить осмотр медицинским работником Воспитанника, отсутствовавшего в Учреждении более 5 дней по причине родителей, не связанной с заболеванием ребенка, без предъявления медицинского заключения. (Пункт 2.9.4 СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 г. № 28)

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 Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.10. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий и хореографии – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью;
- для посещения бассейна – купальной шапочкой, купальником (плавками) и др.

2.4.11. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:

- сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- сменное белье в ясельных группах.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей, (где указываются паспортные данные), забирать имеет право взрослый старше 18 лет на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

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

3.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.4. За присмотр и уход за детьми граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации; граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами РФ, иностранными гражданами; военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами РФ, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, родительская плата не взимается на основании подтверждающих документов и на период:

- срока прохождения военной службы по мобилизации;
- срока, на который был заключен контракт;
- срока участия в специальной военной операции.

3.5. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новый Уренгой от 30.09.2021г. №400 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018г. №283 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые Муниципальным учреждением дошкольного и дополнительного образования Администрации города Новый Уренгой» с 01.10.2021г. составляет **140 (сто сорок) рублей** за один день и не включает в себя расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.6. На момент заключения договора за счет средств бюджета муниципального образования Новый Уренгой:

-средняя стоимость услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО в год составляет _____ тыс. руб.

-средняя стоимость услуги присмотру и уходу в год составляет _____ тыс. руб.

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

3.7. 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 посещения (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 согласно пункту 2.1.3. или в иных случаях по согласованию с руководителем Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающих документов факт отсутствия воспитанника.

3.8. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.5., настоящего Договора, в сроки с 15 по 25 число текущего месяца в кассу бухгалтерии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Огонёк», в безналичной форме не позднее 30 числа (не включая выходные и праздничные дни) на индивидуальный расчетный счет Воспитанника, присвоенный бухгалтерией «Газпромбанк» (Акционерное общество).

3.9. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.10. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Пункт 8 3 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926)

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных и иных услуг определены в отдельных договорах об оказании выше указанных образовательных и иных услуг в текущем учебном году.

4.2. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных и иных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

6. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика,

предусмотренных настоящим Договором.

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "ДС "Ручеёк"
Юридический адрес: 629303, ЯНАО г. Новый Уренгой
м-н Юбилейный д.4, корпус 4
Телефон: 22-85-46
Сайт: <https://rucheyok-nur.yanao.ru/>
Адрес элект. почты: RucheeKDS@nur.yanao.ru
Телефон/факс: 8(3494) 22-85-46

Директор _____ А.Н. Баргамон

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Паспортные данные: _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность, тел. _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(подпись)

(дата)

С локальными актами Учреждения ознакомлен _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком _____ « _____ » _____ 202 ____ г.
(подпись)

Согласие родителя (законного представителя) на посещение ребенком бассейна МАДОУ «ДС «Ручеёк»

(согласен/не согласен, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС «Ручеёк»

Директору МАДОУ «ДС «Ручеёк»
Баргамон Алле Николаевне
от _____

Проживающего (щей) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Прошу считать моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, группа)

выбывшим из МАДОУ «ДС «Ручеёк» по причине _____

Расторгнуть родительский договор № _____ от _____ с _____ 201__ г. и выдать документы (медицинская карта).

Задолженность по оплате за детский сад отсутствует.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



Прочитано, пронумеровано
М. С. Бардаманян
Директор МАДОУ
Курский сад «Ручей»
А. П. Бардаманян
ИСТОВ



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890645

Владелец Баргамон Алла Николаевна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024