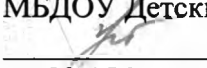


**Департамент образования  
Администрации муниципального образования город Салехард  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Мозаика»**

---

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от 20 мая 2022 г.

Утверждено приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад «Мозаика»  
 М. А. Байдашина  
от № 156-о от 09 сентября 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке приема и зачисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Мозаика»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мозаика» определяют Правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мозаика» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 № 58681);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБДОУ (с изменениями).

1.3. Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила приема на обучение обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действуют до внесения изменений.

**2. Прием воспитанников**

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

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

2.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. (Департамент образования Администрации МО город Салехард)

2.4. МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. (Департамент образования Администрации МО город Салехард) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Документы о приеме подаются в МБДОУ на основании полученного направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Уполномоченным органом местного самоуправления родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в МБДОУ;
- 4) о документе о предоставлении места в МБДОУ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.11. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБДОУ представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. Для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии 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, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.12. Для направления и/или приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию мелипинское заключение.

Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ представлена в *приложении № 1* к настоящим Правилам. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.15. *Заявление о приеме* в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставил необходимые для приема документы остается на учете и направляется после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка *согласно приложению № 2*.

2.17. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются *реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу*.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

2.19. Контроль движения контингента воспитанников ведётся в «Книге учета движения детей». «Книга учета движения детей» должна быть оформлена в соответствии с требованиями делопроизводства (прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения).

Срок хранения 75 лет.

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

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

### **4. Организация контроля за выполнением правил**

4.1. Заведующий МБДОУ назначает приказом ответственного за ведение журнала «Книга учета движения детей», который осуществляет учёт воспитанников.

4.2. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за невыполнение данных Правил.

4.3. Положение считается пролонгированным на следующий период в случае отсутствия

дополнений и изменений.

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

Заведующему МБДОУ  
Детский сад «Мозаика»  
Байдашиной Марии Анатольевне  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о приеме детей дошкольного возраста  
для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Мозаика»

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Детский сад «Мозаика» моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

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

В(о) \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с режимом пребывания с 07.30 до 19.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.

(язык обучения - русский)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

Реквизиты Постановления, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, контактный телефон: \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ, лицензией, Основной общеобразовательной программой МБДОУ Детский сад «Мозаика» ознакомлен (а): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Познакомиться с деятельностью МБДОУ, оставить свои пожелания можете на сайте: <http://mdou16.edushd.ru/> « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:	Кол-во
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
Документ, подтверждающий установление опеки (копия) (при необходимости)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)	
Медицинская карта ребенка	

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Правилам приема на  
обучение по  
образовательным  
программам дошкольного  
образования

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

г.Салехард

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мозаика» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 19.10.2017 г. № 2714, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего **Байдашиной Марии Анатольевны**, действующей на основании приказа департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард от 09 ноября 2021 г. № 425-к, с одной стороны и мать (законный представитель) или лицо их заменяющее именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице родителя \_\_\_\_\_

(Ф И О матери или отца, (законного представителя))

действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(й) ребенка \_\_\_\_\_

(Ф И О и дата рождения ребенка)

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

### 1. Предмет договора

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

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

1.3. Форма обучения, по образовательной программе в соответствии с ФГОС дошкольного образования: обучение в дошкольной образовательной организации.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика».

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

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

1.7. **Воспитанник** зачисляется в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

1.8. Объем средств финансового обеспечения муниципальной услуги за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (окружного и муниципального) составляет в среднем на одного ребенка в год:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (физические лица в возрасте до 3 лет – группа полного дня) – 153 602, 37 (сто пятьдесят три тысячи шестьсот два рубля 37 копеек).

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (физические лица в возрасте от 3 лет до 8 лет – группа полного дня) – 153 124, 99 (сто пятьдесят три тысячи сто двадцать четыре рубля 99 копеек).

- присмотр и уход (обучающиеся, за исключением детей-инвалидов) – 90 098, 71 (девяноста тысяч девяноста девять рублей 99 копеек).

### 2. Взаимодействие сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Отстранять **Воспитанника** от посещения дошкольной образовательной организации в случаях нарушения **Заказчиком** санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, установленных Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулезных мероприятий в Российской Федерации», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2003 № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в Российской Федерации», от 29 декабря 2014 года № 951 «Об утверждении методических рекомендаций по совершенствованию диагностики и лечения туберкулеза органов дыхания».

#### 2.2. Заказчик в праве:

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

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

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

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

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

2.2.8. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в дошкольной образовательной организации.

#### 2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, 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 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 образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 особенности потребности **Воспитанника**, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения **Воспитанником** образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия **Воспитанника** с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные, благоприятные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в дошкольной образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации.
- 2.3.8. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.
- 2.3.9. Обучать **Воспитанника** по образовательной программе, предусмотренной п. 1.4 настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.
- 2.3.12. Переводить **воспитанников** в следующую возрастную группу ежегодно с 01 сентября.
- 2.3.13. Уведомить **Заказчика** за месяц о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.
- 2.3.15. Предоставить **Воспитаннику** возможность пребывания в МБДОУ в соответствии с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 до 19.30 (выходные дни: суббота и воскресенье, а также государственные праздничные дни).
- утренний прием с 7.30 до 8.30 часов
  - учебный год с 01 сентября по 31 мая
  - летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.
- 2.3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 2.3.17. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
- 2.3.18. Сохранять место за **Воспитанником** в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия **Заказчика** по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также на основании письменного заявления **Заказчика** сроком до 90 календарных дней в течение календарного года независимо от продолжительности отпуска **Заказчика**.
- 2.3.19. Не передавать **Воспитанника** **Заказчику**, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.3.20. Обеспечить сохранность имущества **Воспитанника** в помещении МБДОУ. За сохранность ювелирных изделий, сотовых телефонов, планшетов и прочих материальных ценностей администрация МБДОУ ответственность не несет. За оставленные на территории санки и коляски администрация ответственность не несет.
- 2.3.21. Производить взаимные родительской платы за содержание **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации в полном размере, за исключением дней пропущенных: по болезни ребенка, в связи с карантином, периодом проведения ремонта в учреждении, санаторно-курортным лечением **Воспитанника** и временем очередного отпуска **Заказчика** (законных представителей) сроком до 90 календарных дней в году, при этом сохраняя место за **Воспитанником**.
- 2.3.22. Отчислять ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья **Воспитанника**, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации.
- 2.3.23. После перенесенного заболевания воспитанники допускаются к посещению МБДОУ при наличии медицинского заключения (медицинской справки).
- 2.3.24. Не принимать в МБДОУ больного **Воспитанника**.
- 2.3.25. Предоставлять **Заказчику** отсрочку платежей за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации по его ходатайству.
- 2.3.26. В случае несвоевременной оплаты **Заказчиком** родительской платы за содержание ребенка дошкольной образовательной организации оставляет за собой право взыскать задолженность в судебном порядке.
- 2.3.27. Предоставлять право получать компенсацию части родительской платы одному из родителей (законному представителю), вносящему в соответствии с договором с МБДОУ родительскую плату, включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)
- на первого ребенка в размере 20%,
  - на второго ребенка – 50 %,
  - на третьего ребенка и последующих детей в размере – 70 %.
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1. Соблюдать положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ, требования устава МБДОУ **Исполнителя**, правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий ребенка, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. При поступлении **Воспитанника** в дошкольную образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные п.9. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденному приказом Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 и Административным регламентом департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда.
- 2.4.3. Соблюдать санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.
- 2.4.4. Обеспечить посещение **Воспитанником** дошкольной образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом **Исполнителя**.
- 2.4.5. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации или его болезни. Информировать о предстоящем отсутствии **Воспитанника**, его болезни, ставить в известность об этом воспитателя (по договоренности на сотовый или смс)



медицинскую сестру или иного сотрудника по тел. 5-36-39. За день до выписки воспитанника после болезни, выхода из отпуска обязательно известить медсестру о дне прихода ребенка в МБДОУ (чтобы была возможность поставить его на питание).

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания.

2.4.7. Незамедлительно сообщать **Исполнителю**:

- об изменении контактного телефона и места жительства,

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

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

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

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

2.4.11. Лично передавать (после ежедневного утреннего осмотра ребенка воспитателем) и забирать **Воспитанника** у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Письменно информировать заведующего МБДОУ о передоверии права забирать **Воспитанника** родственниками или иными совершеннолетними лицами.

2.4.13. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь в шкафу комплект запасного белья, индивидуальный носовой платок, расческу – с меткой. Обеспечить ребенка:

- одеждой для прогулок (запасные штаны или комбинезон, колготы, носки, варежки);

- спортивной формой для физкультурных занятий (футболка, шорты, носки, чешки).

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

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

2.4.15. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения **Воспитанника**.

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

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

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

2.4.18. Не нарушать основные режимные моменты МБДОУ (сон, прогулка, питание).

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

2.4.20. 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.

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

2.4.22. 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 оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее - родительская плата), в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда «Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях» и составляет: 4 355 (четыре тысячи триста пятьдесят пять рублей) 00 копеек.

В соответствии с пунктом 2.6 постановления Администрации города Салехарда от 28 мая 2014 года № 254 «Об утверждении Положения о порядке расчета, взимания и использования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Салехарда» размер родительской платы в дошкольной образовательной организации корректируется с учетом изменения стоимости затрат по присмотру и уходу, но не более 2-х раз в год.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольной образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

В перечень затрат родительской платы включаются следующие расходы:

- расходы на приобретение продуктов питания;

- расходы на приобретение предметов хозяйственно-бытового назначения;

- расходы на приобретение предметов личной гигиены детей.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывается услуга.

3.3. **Заказчик**, ежемесячно до 20 числа текущего месяца вносится авансовым платежом через учреждения банковской системы на лицевой счет дошкольной образовательной организации родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 4 355 (четыре тысячи триста пятьдесят пять рублей) 00 копеек.

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

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

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

4.3. Ограничение ответственности:

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

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до выпуска воспитанника в школу.  
6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.  
6.3. **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.  
6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, **Стороны** будут стремиться разрешать путем переговоров.  
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
6.6. Ни одна из **Сторон** не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой **Стороны**.  
6.7. При выполнении условий настоящего Договора **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 7. Реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мозаика» Адрес: ул. Трудовая, д. 16, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629002 ИНН 8901034218/ КПП 890101001 ОГРН 1168901055234/ ОКПО 04410522 ОКТМО 71951000 г. Салехард / БИК 007182108; Казначейский счет: 03234643719510009000; РКЦ Салехард г. Салехард УФК по ЯНАО (Департамент финансов Администрации города Салехарда (МБДОУ Детский сад «Мозаика») тел. 8(34922)5-36-35</p> <p>Заведующий _____ М.А. Байдашина м.п.</p>	<p><b>Заказчик:</b></p> <p>_____</p> <p>(ФИО) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>_____</p> <p>(адрес места жительства, контактные данные)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра **Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_