

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБДОУ Детский сад «Улыбка»
протокол от 24.12.2021 г. № 2



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
от 24.12.2021 г. № 283-о

 Е.В. Харченко

**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Улыбка»**
(в ред. от 19.12.2022 приказ № 302-о, от 21.04.2023 приказ № 92-о)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) устанавливает общие правила приема, общий порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373» Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28, Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2; административным регламентом Администрации города Салехарда «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утвержденным приказом департамента образования Администрации города Салехарда от 28.01.2021 № 61-о.

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

1.5. Информацию о порядке приема детей в Учреждение, о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Салехарда, родители (законные представители) воспитанников могут получить:

- 1) на информационном стенде в помещении Учреждения;
- 2) на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Порядок комплектования и приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ямало-Ненецкого автономного округа, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципальной дошкольной образовательной организации с учетом индивидуальных способностей своих детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного департаментом образования Администрации города Салехарда

(далее – департамент образования) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Комплектование воспитанников Учреждения осуществляется департаментом образования в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда, утвержденного приказом департамента образования.

2.6. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в Учреждение в течение учебного года.

2.7. На период временного отсутствия ребенка, зачисленного в Учреждение на постоянное место, временно может быть зачислен другой ребенок на основании направления, выданного департаментом образования.

2.8. Количество групп в Учреждении определяется в соответствии с санитарными нормами и условиями образовательного процесса, предельной наполняемостью при расчете норматива бюджетного финансирования.

2.9. При приеме детей заведующий Учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

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

2.11. 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 психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Вместе с заявлением о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное департаментом образования;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.14. Предъявленные при приеме документы хранятся в Учреждении.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.16. На основании представленных документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования (далее – договор).

2.17. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней с даты заключения договора.

2.18. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение, с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в 3-х дневный срок, с даты его издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. Родители (законные представители) ребенка после его зачисления в Учреждение имеют право подать в департамент образования заявление о выплате компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком в Учреждении).

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из исходного Учреждения в другое Учреждение реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования может производиться в течение года при наличии свободных мест в принимающем Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое осуществляется в соответствии с 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

3.4. Перевод воспитанника в другую группу Учреждения осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) или в связи с переходом ребенка в другое Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Отчисление из Учреждения воспитанника временно зачисленного (на период отсутствия ребенка, постоянно посещающего Учреждение), производится в случае выхода ребенка, постоянно посещающего Учреждение, при условии отсутствия иного свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.3. Отчисление воспитанника также производится по достижению ребенком 8 летнего возраста (под достижением 8 летнего возраста, являющегося основанием для отчисления ребенка, понимается достижение им по состоянию на 01 сентября текущего года возраста полных 8 лет; в случае достижения ребенком возраста 8 лет в середине учебного года за ним сохраняется право посещения группы до 31 августа текущего года).

4.4. Отчисление оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей отметкой в журнале «Книга учета движения детей в Учреждении».

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Заведующий Учреждением или лицо его замещающее, или лицо ответственное за ведение журнала (назначенное приказом заведующего Учреждения) осуществляет учёт воспитанников в журнале «Книга учета движения детей в Учреждении»:

- 1) посещающих Учреждение (постоянно или временно);
- 2) переведенных в другие Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования;
- 3) отчисленных из Учреждения.

5.2. Заведующий Учреждением или лицо его замещающее, предоставляет в отдел дошкольного образования департамента образования, в течение 3 рабочих дней с даты отчисления воспитанников из Учреждения, информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

5.3. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере дошкольного образования, а также за предоставление недостоверных сведений, статистических данных.

Приложение № 1
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников в
МБДОУ Детский сад «Улыбка»

Заведующему МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
Е.В. Харченко

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата и место рождения)

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

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

№ п/п	Перечень документов предоставленных родителем (законным представителем)	
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
4.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	

5.	Документ, который подтверждает потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки	
7.	Документ, который подтверждает право заявителя на пребывание в России	
8.	Документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей	

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

« ____ » _____ 20 ____ г

(расшифровка подписи)

(подпись)

Даю согласие МБДОУ Детский сад «Улыбка», зарегистрированному по адресу: г. Салехард, ул. Арктическая, д.24, ОГРН 1138901000105, ИНН 8901027429 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном нормативными актами РФ.

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

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
Е.В. Харченко

Заявление о согласии / не согласии на обработку персональных данных, размещение фотографии или другой личной информации ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ, с целью обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организации образовательного процесса, исполнения обязанностей, следующих из требований Федеральных законов РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

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

паспорт _____ выдан _____
« _____ » _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка, год рождения

Настоящим даю/ не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие:

- на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, группа здоровья, фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей), форма обучения, программа обучения;
- на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка в сети Интернет, на официальных сайтах - Департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард: www.edu.shd.ru, юридический адрес: г. Салехард, ул. Ямальская, д. 30 (в том числе «Сетевой город. Образование»); муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка», юридический адрес: г. Салехард, ул. Арктическая, д. 24 (в том числе на стендах МБДОУ); в городской общественно-политической газете «Полярный круг»; городских и окружных СМИ.

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов:

- ✓ соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- ✓ защиту персональных данных ребенка и родителей (законных представителей), сотрудников;
- ✓ достоверность и корректность информации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных, на которые даётся согласие: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, при непосредственном участии человека.

Уведомлен(а) о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на указанных Интернет-сайтах без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя ребенка /фамилия, имя и отчество сотрудника/ родителя (законного представителя).

Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ Детский сад «Улыбка» письменного заявления об отзыве согласия.

Срок настоящего согласия с «_____» _____ 20____ г. и действует на период получения ребенком образования в данном учреждении.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение № 2
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников в
МБДОУ Детский сад «Улыбка»

Расписка
в получении документов для приема ребёнка
в МБДОУ Детский сад «Улыбка»

От родителя (законного представителя)

в отношении ребенка

регистрационный № заявления _____ (г. рожд.)
дата «___» _____ 20__ г.

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

Документы принял:

специалист _____ / _____
(подпись) (ФИО специалиста)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

г. Салехард

_____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» (далее - образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 23 декабря 2021 г. № 2909-89, выданной департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-исполнитель), в лице заведующего Харченко Елены Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Салехард от 20 августа 2021 года № 1268 (далее – Устав), и

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

(далее – **Заказчик**), действуя в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

(далее – **Воспитанник**), при совместном упоминании именуемые **Стороны**, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Улыбка».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность

обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу направленности:

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. самостоятельно осуществлять образовательную деятельность;

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

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

2.1.4. устанавливать и взимать с Заказчика плату за предоставление Воспитаннику платных образовательных услуг, платных услуг по приносящим доход видам деятельности образовательной организации;

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы;

2.2.2. получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

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

2.2.4. выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе, а также виды платных услуг по приносящим доход видам деятельности;

2.2.5. находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации не более 10 дней;

2.2.6. принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с ребенком в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.);

2.2.7. создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора;

2.3.3. осуществлять образовательную деятельность в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем образовательной организации, в пределах субсидий, предусмотренных в бюджете на его выполнение.

Объем средств финансового обеспечения муниципальной услуги за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (окружной + муниципальный) составляет в среднем (_____) на одного ребенка в год.

2.3.4. довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о предоставлении платных образовательных услуг в МБДОУ Детский сад «Улыбка» и Положением о предоставлении платных услуг по приносящим доход видам деятельности в МБДОУ Детский сад «Улыбка», утвержденных приказом заведующего МБДОУ Детский сад «Улыбка» от 25.11.2021 года № 259-о «О внесении изменений в локальные нормативные акты МБДОУ Детский сад «Улыбка»;

2.3.5. обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов;

2.3.6. 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;

2.3.7. 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;

2.3.8. создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

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

2.3.10. обеспечивать Воспитанника необходимым 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с санитарными правилами СП 3.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, осуществляющим присмотр и уход за детьми, в том числе размещенным в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, а также детским центрам, центрам развития детей и иным хозяйствующим субъектам, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, размещенным в нежилых помещениях, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28 сентября 2021 года № 28;

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

Учебный год с 01 сентября по 31 мая.

Летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа.

2.3.12. переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

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

основании письменного заявления;

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

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

- по болезни;
- в связи с карантином;
- в период приостановления деятельности образовательной организации в связи с производством ремонтных или аварийно-восстановительных работ;
- в период отдыха и оздоровления Воспитанника, в соответствии с заявлением одного из родителей (законных представителей);
- в период прохождения медицинского осмотра, при предоставлении родителями (законными представителями) справки из медицинской организации;
- отсутствие Воспитанника в образовательной организации на основании постановления санитарного врача (его заместителя) органов Роспотребнадзора;
- отсутствие Воспитанника в образовательной организации в период введения режима повышенной готовности, установленного постановлением Администрации города Салехарда;

2.3.18. в случае если Заказчик относится к одной из категорий, установленных решением Городской Думы города Салехарда от 11 ноября 2022 года № 74 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей в муниципальном образовании город Салехард» (далее – решение Городской Думы № 74), освободить Заказчика от платы:

- 1) за осуществление присмотра и ухода Воспитанником в образовательной организации;
- 2) за предоставление Воспитаннику дополнительного образования по дополнительным образовательным программам (в кружках, секциях и т.п.);

2.3.19. не допускать воспитанника в образовательную организацию, в случаях нарушения родителями (законными представителями) пункта 823 Санитарных правил и норм СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4, приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 декабря 2021 года № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», а также на основании постановлений Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу;

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов образовательной организации, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство;

2.4.2. своевременно вносить родительскую плату;

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

- направление в образовательную организацию, выданное департаментом образования Администрации города Салехарда;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.4.4. соблюдать санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, в том числе Национальный календарь профилактических прививок, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 декабря 2021 года № 1122н, постановления Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу;

2.4.5. обеспечить посещение Воспитанником дошкольной

образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом Исполнителя;

2.4.6. заблаговременно информировать Исполнителя:

- о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации;

- о дне прихода Воспитанника в образовательную организацию (в целях обеспечения его питанием);

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

2.4.7. после перенесенного Воспитанником заболевания предоставлять справку медицинской организации с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

2.4.8. лично доставлять Воспитанника в образовательную организацию, передавать его воспитателю, забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

2.4.9. письменно информировать Исполнителя о передоверии права забирать Воспитанника родственникам, иным лицам, достигшим 16-летнего возраста;

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

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

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

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

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

3. Размер, сроки и порядок внесения родительской платы

3.1. Размер родительской платы рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях», и составляет для воспитанников:

- до 3-х лет – 203 (двести три) рубля 41 коп., в день;
- старше 3-х лет – 229 (двести двадцать девять) рублей 47 коп., в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату.

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

3.3. Заказчик ежемесячно **до 20 числа месяца, следующего за расчетным**, через учреждения банковской системы на лицевой счет образовательной организации вносит родительскую плату в размере, указанном в пункте 3.1 настоящего договора.

3.4. Родителям (законным представителям) предоставляется льгота по родительской плате в соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при наличии документов, подтверждающих данное право.

Льгота предоставляется следующим категориям:

- родителям, имеющих детей-инвалидов;
- родителям, имеющим детей с туберкулезной интоксикацией;
- законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родителям (законным представителям), относящихся к одной из категорий, установленной решением Городской Думы № 74 от 11.11.2022 года.

3.5. Заказчик имеет право подать в департамент образования Администрации города Салехарда заявление о выплате компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком) в соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Образовательная организация не несет ответственности за отказ Заказчиком от определенных видов занятий или оздоровительных мероприятий, за качество предоставляемых Воспитаннику услуг, образовательных и оздоровительных, в случаях редкого посещения образовательной организации без уважительных причин, а также, если

Заказчик не принимает участие в консультациях, семинарах, не выполняет рекомендации специалистов и педагогов образовательной организации.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до ____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» <u>Юридический адрес:</u> 629004 г. Салехард, ул. Арктическая, д.24 <u>контактные телефоны:</u> 4-68-02 – главный бухгалтер; 5-29-38- бухгалтер по платным услугам; 5-29-33 – родительская плата; 3-83-67 - заведующий департамент финансов Администрации	Заказчик: Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ когда _____ адрес по месту регистрации фактический _____ _____
---	--

города Салехарда (МБДОУ Детский сад «Улыбка»); Казн/сч учреждения: 03234643719510009000; Единый казначейский счет (счет Банка): 401028101453700000008; БИК Банка: 007182108; Банк: РКЦ САЛЕХАРД г. Салехард//УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу КБК 0000000000000000000130 ОКТМО 71951000 ИНН/ КПП 8901027429 / 890101001 Заведующий _____ Е.В. Харченко	Контактный телефон _____ e-mail: _____ _____ подпись _____ расшифровка
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Дополнительного соглашения к договору Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ расшифровка/

Приложение № 5
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников в
МБДОУ Детский сад «Улыбка»

Заведующему МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
Е.В. Харченко

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

Прошу Вас расторгнуть договор между муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Улыбка» и

«Родителем» _____
(законным представителем) _____
ребёнка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения, в связи с _____

Дата 20 г.

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников в
МБДОУ Детский сад «Улыбка»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

[illegible]

Приложение № 6
к Правилам приема, перевода
и отчисления воспитанников в
МБДОУ Детский сад «Улыбка»

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

[illegible]