

ПРИНЯТО

педагогическим
советом МАДОУ г.
Мурманска 133 протокол
№1 от 30. 11.2021 с учетом
мнения родителей (законных
представителей) приказом

УТВЕРЖДЕНО

заведующего МАДОУ г.
Мурманска 133 от
30.11.2021 № 282

Правила приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 133

1. Общие положения

1.1. Правила приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 133 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом « об основных гарантиях прав ребенка в российской Федерации» от 24.07.1998 № 123 - ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «об утверждении Порядка и условий 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» Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 133.

1.2. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим прием воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска 133, в том числе в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

- обеспечение и защита прав граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
- определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, па также регулирования их при осуществлении приема воспитанников.

1.4. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

2. Порядок приема в МАДОУ г. Мурманска 133

2.1. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан. В том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее закрепленная территория).

МАДОУ г. Мурманска 133 размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения приказ комитета по образованию администрации города Мурманска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями города Мурманска», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Прием в МАДОУ г. Мурманска 133 осуществляется преимущественно в период планового комплектования на новый учебный год, а также в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра. (п.3.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.4 Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)

2.4. Прием детей в МАДОУ г. Мурманска 133 по переводу из другого дошкольного образовательного учреждения носит заявительный характер и возможен только при наличии свободных мест в конкретной возрастной группе. При этом учитываются сведения по детям

указанного возраста, зарегистрированным в АИС «Электронный детский сад» (актуальный спрос). Так же возможен перевод детей из одного дошкольного учреждения в другое по согласованию сторон.

2.5. Направление в дошкольную образовательную организацию (в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) передается в образовательную организацию и является основанием для зачисления в МАДОУ.

2.6. Основанием для зачисления ребенка является заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАДОУ г. Мурманска 133 (Приложение №1). Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на информационном сайте в сети Интернет.

2.7. Для приема в МАДОУ г. Мурманска 133 родители (законные представители) воспитанников предоставляют документы, перечисленные п.9. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника на время обучения.

2.9. Заявление о приеме в МАДОУ г. Мурманска 133 и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ г. Мурманска 133 (Приложение №2). Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ г. Мурманска 133 в сети Интернет. На официальном сайте размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.10. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) в получении документов, заверенная подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3).

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в МАДОУ г. Мурманска 133 или другую образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места, при наличии свободных мест.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ г. Мурманска 133 с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ г. Мурманска 133, выбора языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка), факт учета мнения ребенка при выборе родителями формы получения дошкольного образования фиксируется в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей(законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируются согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).

2.14. После приема документов МАДОУ г. Мурманска 133 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка (в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора на руки) (Приложение №5).

2.15. Распорядительный акт (приказ о зачислении в МАДОУ г. Мурманска 133) издается в трехдневный срок после заключения договора.

2.16. После издания учреждением приказа о зачислении воспитанника, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ г. Мурманска 133, оформляется личное дело, в котором хранятся: направление в дошкольную образовательную организацию, заявление о приеме, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, приказ о зачислении, согласие на обработку данных родителей и копии сданных документов.

2.18. При приеме воспитанника в порядке перевода из другой дошкольной образовательной

организации родители (законные представители) предоставляют личное дело ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.19. Спорные вопросы между родителями (законными представителями) и администрацией МАДОУ, возникшие при приеме решаются совместно с Учредителем.

2.20. Согласно Приказу № 686 медицинское заключение для приёма ребёнка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО), не требуется.

3. Настоящий Порядок действует постоянно, до вступления в силу нового.

от _____

ФИО родителя (законного представителя) (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление №

Прошу принять моего ребенка, (Ф.И.О. ребенка)
дата рождения:

реквизиты свидетельства о рождении: (серия, номер, дата выдачи)
проживающего по адресу: г. Мурманск, ул., (место пребывания, место фактического проживания ребенка)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ г. Мурманска
133

в группу направленности
(общеразвивающей / компенсирующей)

с режимом пребывания _____
(полный день (12 часовое) /сокращенный день (10 часов))

Желаемая дата приема на обучение.

Сведения о родителях (законных представителей):

Ф.И.О. матери, адрес электронной почты, номер телефона _____

Ф.И.О. отца, адрес электронной почты, номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Реализацию программы дошкольного образования прошу организовать на _____ языке
(выбор языка образования (родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного
языка))

Потребность 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 (при её наличии):

имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Подтверждаем факт учета мнения ребенка при выборе мною (нами) формы получения
дошкольного образования.

Ознакомлены со следующими документами: (подписи законных представителей ребенка)

Устав МАДОУ г. Мурманска 133; Лицензия на осуществление образовательной деятельности; Образовательная
программа МАДОУ г. Мурманска 133; и другими документами МАДОУ г. Мурманска 133, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены:

МАТЬ//

ОТЕЦ//

дата

подпись родителя

Журнал регистрации заявлений (законных представителей) о приёме в МАДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Опись документов	Подпись в получении расписки	Подпись специалиста, принявшего документы

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МАДОУ г. Мурманска № 133

С целью соблюдения приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 № 293 г. Москвы «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 133, в лице заведующего Рябоволовой Екатерины Васильевны, действующей на основании Устава МАДОУ, при регистрации заявления о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования приняты от родителя (законного представителя) ребенка

(ФИО родителя (законного представителя))

Следующие документы:

№П/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Количество экземпляров
1	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2	Копия документа (паспорта) удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3	Документ, подтверждающий проживание или месту пребывания ребенка по указанному родителями (законными представителями) адресу на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, договор найма жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилье)		
4	Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение)		

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ 133

Заведующий МАДОУ г. Мурманска 133 Е.В. Рябоволова

М.П.

Расписку получил _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников
МАДОУ г. Мурманска 133

Я,

_____ ,
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства (с указанием индекса)) _____ ,

документ, удостоверяющий личность серия № _____
 (наименование документа)

выдан «»20 _____ г. _____

_____ (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению г. Мурманска 133 (далее - Оператор), по адресу осуществления образовательной деятельности:

183071, г. Мурманск, пр. Связи, 9 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- осуществления образовательной деятельности;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; автоматизированная обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке информационной системе образовательной организации «АИС электронный детский сад».

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц

(воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МАДОУ);

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.
- размещать фото и видеоматериалы воспитанников и их родителей (законных представителей),
- фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ;
- предоставлять данные воспитанников для участия в городских, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте МАДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МАДОУ.

Я проинформирован(а), о том, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки (включая автоматизированную систему «АИС электронный детский сад»).

Я уведомлен (а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного Согласия устанавливается на весь период пребывания воспитанника в МАДОУ г. Мурманска 133 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МАДОУ г. Мурманска 133, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле в своих интересах и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень
персональных данных, предоставляемых для обработки
Ребенок:**

1. Ф.И.О.;
2. Дата и место рождения;
3. Пол;
4. СНИЛС;
5. Данные о гражданстве;
6. Данные свидетельства о рождении;
7. Адрес регистрации ребенка по месту жительства;
8. Адрес регистрации ребенка по месту пребывания;
9. Адрес фактического места жительства;
10. Данные медицинского полиса;
11. Данные необходимые для предоставления льгот и компенсационных выплат;
12. Информация о здоровье: (группа состояния здоровья; медицинская группа для занятий физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении).
13. Фото и видеоматериалы.

Родители (или иные законные представители):

Мать, отец: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, адрес места регистрации, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), место работы, должность.

Законный представитель, не являющийся родителем:

тип законного представителя, Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, адрес места регистрации, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), место работы, должность.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования №**

г. Мурманск
(место заключения договора)

« »20 г.
(дата заключения договора)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 133
(МАДОУ г.Мурманска №133)**

(Полное наименование и фирменное наименование при наличии организации, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 15.02.2016 № 40-16, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Рябоволовой Екатерины Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства воспитанника с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые **Стороны**, 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 дневная **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска №133**

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 **с 07.00 - 19.00** за исключением выходных и праздничных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с возрастом.

1.7 Язык обучения - русский.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Осуществлять диагностирование и коррекцию проблемных зон в развитии ребенка с целью профилактики дальнейших личностных нарушений в рамках деятельности образовательной организации.

- 2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.1.6. Посещать ребенка на дому, предварительно согласовав с родителями дату и время.
- 2.1.7. Ставить вопрос перед комитетом по образованию, органами опеки и попечительства о применении мер воздействия к родителям (законным представителям) при уклонении от выполнения обязанностей по воспитанию ребенка, грубого. Небрежного отношения с ребенком. Информировать ОВД, органы социальной защиты, опеки и попечительства о жестоком обращении с детьми. Непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.
- 2.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.
- 2.1.9. Осуществлять мониторинг речевого обследования Воспитанников, в целях определения уровня его речевого развития, уровня освоения программного материала и оказания дальнейшей психолого-педагогической и логопедической помощи в рамках профессиональной компетенции этики специалистов.
- 2.1.10. Не принимать Воспитанника, отсутствующего в образовательной организации без уважительных причин более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в ДОО только при наличии справки с указанием диагноза длительности заболеваний, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. (Сан ПиН 2.4.1. 3049-19 п.11.3)
- 2.1.11. Не отвечать за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, украшений, дорогостоящих игрушек, принесенных из дома.
- 2.1.12. Переводить Воспитанника в другие групповые помещения МАДОУ при уменьшении количества детей, связанное с наступлением летнего периода и массового выбытия детей в отпуск.
- 2.1. 13. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении «Заказчиком» своих обязательств.

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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.5. В соответствии с Постановлением администрации города Мурманска от 12.9.2013 № 2372 Заказчик имеет право представить документы для оформления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации. Представление льгот осуществляется следующим категориям граждан:
- многодетным семьям, студентам и учащимся учебных заведений, нуждающимся в социальной защите, семьям, где совокупный доход на человека не превышает прожиточного минимума, установленного в Мурманской области для трудоспособного населения, - в размере 75% от установленной суммы родительской платы;
 - проходящим воинскую службу по призыву - в размере 75% от установленной суммы родительской платы;
 - одиноким родителям, семьям, нуждающимся в социальной защите, имеющим детей, где совокупный доход на человека не превышает прожиточного минимума, установленного в Мурманской области для трудоспособного населения, - в размере 50% от установленной суммы родительской платы;

- родителям-инвалидам 1 и 2 групп - в размере 50% от установленной суммы родительской платы;
- родителям, в семьях которых воспитываются дети-инвалиды - в размере 50% от установленной суммы родительской платы;
- родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей, - в размере 50% от установленной суммы родительской платы.

В течение 5 дней, на основании заявления и представленных документов, издается приказ о предоставлении льгот по родительской плате при условии. Если сданные документы подтверждают право на получение льготы.

Основанием для отказа в получении льготы является не предоставление (неполное предоставление) документов, подтверждающих право на получение льготы. Льготы по родительской плате предоставляются с месяца подачи документов. Руководитель образовательного учреждения в письменном виде уведомляет Заказчика о предоставлении или отказе в предоставлении льготы.

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

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

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

2.2.9. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) ребенка, давать согласие или отказ на их проведение, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.10. Присутствовать при обследовании ребенка психолого-медико-педагогической комиссией.

2.2.11. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.

2.2.12. Принимать посильное участие в организации деятельности и благоустройства образовательной организации, в частности группы.

2.2.13. Вносить добровольные пожертвования, заслушивать отчеты заведующего образовательной организации о расходовании добровольных пожертвований.

Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети «Интернет» (madou133.nubex.ru)

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, содержанием образовательной программы Учреждения, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно.

2.3.5. 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. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами,

обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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. В соответствии с постановлением АГМ от 12.09.2013 №2372 сохранять место за ребенком и не взимать родительскую плату за содержание Воспитанника (присмотр и уход) в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний период с 1 мая по 30 сентября (согласно представленным документам), в период закрытия учреждения на ремонтные (аварийные работы).

2.3.11. Создавать условия для медицинского сопровождения детей и проведения лечебно-профилактических мероприятий в целях охраны и укрепления их здоровья.

2.3.12. Обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием с интервалом между приемами пищи не более 4 часов (пункт 15.11 СанПиН 2.4.1.3049-13), необходимым для нормального роста и развития.

2.3.13. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанника для обеспечения его полноценного развития; своевременно информировать их о результатах психолого-медико-педагогического обследования детей и сопровождения специалистами Учреждения.

2.3.14. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Разрешать гибкий режим посещения образовательной организации при наличии заявления Заказчика и уважительной причины.

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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.4. Лично приводить и забирать Воспитанника, не передоверяя его посторонним и несовершеннолетним лицам (в случае необходимости - указать в данном договоре Ф.И.О. совершеннолетнего лица, которому доверяете приводить и забирать ребенка

2.4.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде чистой одежде и обуви. Для физкультурных занятий иметь спортивную форму и обувь.

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

2.4.7. Оплачивать дни, пропущенные ребенком по неуважительным причинам.

2.4.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в 1 день отсутствия по телефону **27-47-91, не позднее 08.30.**

2.4.10. 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.

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более

5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.

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

2.4.14. Соблюдать правила поведения на территории образовательной организации: выгул домашних животных, курение. Распитие спиртных напитков, парковка машин и въезд личного транспорта на территорию Исполнителя - строго запрещены.

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) устанавливается учредителем и составляет **126 (сто двадцать шесть) рублей в ден**

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

3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

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

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в муниципальных образовательных организациях:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- выезд ребенка за пределы города Мурманска в период **с 1 мая по 30 сентября** (согласно заявлению родителей (законных представителей));
- в период карантина;
- в период прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленным документам);
- в период ежегодного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком родителей (законных представителей) (согласно представленным документам);
- в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.6. Внесенная родительская плата за дни отсутствия Воспитанника в учреждении по вышеуказанным основаниям учитывается при расчете родительской платы за месяц, следующий за текущим.

3.7. Расчет родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях осуществляется с учетом льгот, установленных постановлением администрации города Мурманска.

3.8. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,

3.9. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа текущего месяца** по квитанции об оплате.

3.10. Заказчик получает компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии со статьей 65 пункт 5 Закона РФ «Об образовании» в размере не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами

государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей).

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «»20 г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 5.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение г. Мурманска № 133

Адрес: 183071 г. Мурманск,
пр. Связи 9
Тел: 27- 47- 92
ИНН 5190173495
КПП 519001001

_____ Е.В. Рябоволова _____
подпись расшифровка подписи
М.П.

Заказчик

Фамилия, имя, отчество

паспорт _____

Выдан

« _____ » _____

паспортные данные

Адрес места жительства: г. Мурманск,

Тел. _____

подпись расшифровка подписи