

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОУ «Детский сад № 36»
№ 104-22/1 от 22 апреля 2024 года



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

**в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36»**

г. Ярославль
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка, удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для муниципального дошкольного учреждения «Детский сад №36» (далее по тексту – Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»; от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Правила приема регулируют отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее по тексту – дети) по вопросам приема детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным (адаптированным) образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их полнородные и неполнородные 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 субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. Ш73-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012.№53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

1.9. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются приказом Учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 22.04.2024г. и действуют до 28.06.2026г.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет

2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании списков утвержденных комиссией по комплектованию департамента образования мэрии города Ярославля посредством использования региональной информационной системы, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. Ш73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое ребенок направлен (согласно утвержденным спискам по комплектованию) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. 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-медикопедагогической комиссии.

2.6. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

2.7. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Порядок зачисления на обучение по основным(адаптированным) образовательным программам дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) детей заведующим в часы приема по адресу: г. Ярославль, ул. Курчатова дом 7а .и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства, копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающая законность предоставления прав ребенка;

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

- 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;

- для медицинских работников медицинского блока Учреждения родители предоставляют информацию о результатах профилактического осмотра ребенка, поступающего в дошкольное учреждение (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 10.08.2017г. № 514-н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»).

3.2. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

3.4. Подписью родителей ребенка в заявлении о приеме (Приложение № 1) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Заявление о приеме (Приложение №1) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Документы, представленные родителями (законными представителями) к заявлению, регистрируются ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение» (Приложение № 2), после чего, родителю (законному представителю) выдается расписка, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенная подписью, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.6. После приема заявления от родителей (законных представителей) детей, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) детей (Приложение № 4).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения детей (далее – Книга движения). (Приложение №5). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения детей.

3.8. Книга движения предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) детей и контроля движения детей в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.9. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в

- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.11. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.12. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает документы, согласно требованиям действующего Законодательства:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) детей о приеме в учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- реквизиты документа о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты акта о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.13. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает приказ о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Основания возникновения образовательных отношений

4.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка.

**Журнал
регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приёме ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №36»**

№ п/п	Должность Ф. И. О. лица вносящего запись	Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждении (по книге движения детей)	Дата приёма заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	дата направления, № направления	Перечень предъявленных документов				Подпись родителя о получении расписки о получении ДОУ документов (с указанием даты получения)
							Заявление родителя законного представителя	Реквизиты записи акта о рождении, свидетельство	Паспорт 1и 5 страница законного представителя (копия)	Документ о закреплённой территории (справка о регистрации или ф-9)	
1.											
2.											

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения

Регистрационный номер заявления

№ _____

(Ф.И.О., дата рождения, ребенка)

Расписка в получении документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Личное заявление родителя (законного представителя)
- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Ксерокопия заключения ПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Для предоставления льготы по оплате за детский сад

(документы предоставляются для бухгалтерии)

- Ксерокопия реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя)
- Документы, подтверждающие льготу по оплате
- Заявление на предоставлении льготы по оплате за посещение детского сада

ПРИМЕЧАНИЕ: Дети, имеющие статус «ребенок-инвалид», представляют индивидуальную форму программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

Документы получил _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
на пребывание ребенка в ДОУ
по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными
представителями) ребенка

г. Ярославль
" _____ " _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» (далее - образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "23" декабря 2016 г. N 625/16, выданной департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Кравцовой Татьяны Николаевны**, действующего на основании Устава детского сада, и в дальнейшем "Заказчик", в лице

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, дата рождения)

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего, дата рождения)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3 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 образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 36», составленная на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

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 – _____ часов, с 7.00 до 19.00, с понедельника по пятницу, выходные дни : суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

4 Взаимодействие Сторон

2.1.2. Организовывать предметно-пространственную среду в ДООУ, деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных программ

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги по заявлению Заказчика (за рамками образовательной деятельности), при наличии таковых.

2.1.4. Направлять ребенка на дополнительное обследование специалистов городского и областного ПМПК, а также врачей узких специальностей для уточнения диагноза, углубленной диагностики и корректирования образовательного процесса.

2.1.5. Предложить перевод ребенка в другое дошкольное учреждение при наличии рекомендаций специалистов ПМПК.

2.1.6. В летний период и по техническим причинам временно объединять группы при уменьшении количества детей в группах.

2.1.7. В случае обнаружения у ребенка признаков простудных, инфекционных заболеваний временно снять его с посещения ДООУ. После временного отсутствия ребенка принимать только со справкой о состоянии здоровья.

2.1.8. При большом количестве воспитанников одного возраста принимать ребенка в разновозрастную группу.

2.1.9. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Ярославля о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

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 I 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 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, при наличии таковых.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 (трех) рабочих дней. Длительность пребывания с ребенком в период его адаптации может корректироваться в соответствии с индивидуальными особенностями Воспитанника.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь, пожертвования учреждению согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 11.08.1995г №135, вносить предложения по улучшению работы с детьми в ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с 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 г. № 2200-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.

интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его 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.

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 сбалансированным питанием (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин), время приёма пищи; завтрак с 8.30 – 9.00, обед с 11.30 – 13.00, полдник с 15.00 – 15.15, ужин с 16.00 -16.30.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его

индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечивать защиту при обработке персональных данных Заказчика и Воспитанника согласно перечня действий, установленных п.3, ст. 3, ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С письменного согласия Родителей размещать фотографии, видеоролики с изображением ребенка в процессе педагогической деятельности, продукты детской деятельности (рисунки, поделки, рассказы и т.д.) с указанием персональных данных ребенка (фамилия, имя, возраст) на сайте детского сада mdou36.edu.yar.ru.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Воспитывать детей в соответствии ст.63 Семейного Кодекса РФ. Нести ответственность за поведение ребенка в детском саду.

2.4.2. Своевременно информировать ДОО (старшую медицинскую сестру) об ограничениях в продуктах питания на основании справки лечебного учреждения.

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

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, продукты питания..

2.4.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными актами образовательной организации и .

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

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

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.11. Не требовать с ДОО детского сада возмещения убытков за порчу или потерю воспитанником дорогостоящих вещей (крестиков, цепочек, подвесок, сережек, браслетов и т.п.).

2.4.12. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и образования детей: своевременно выполнять рекомендации специалистов учреждения, работающих с ребенком, направленные на успешное освоение требований программы п.п.1.3., участвовать в родительских собраниях.

2.4.13. Ежедневно передавать воспитателю и забирать ребенка у воспитателя. По письменному заявлению Родителя ребенка может забирать указанное в заявлении лицо, достигшее 18-летнего возраста. Приводить ребенка в детский сад не позднее 8 часов утра, помочь ему раздеться. Передвижение Родителя с ребенком по территории учреждения осуществляется по предназначенному для этого пути (асфальтовые дорожки, тротуары).

2.4.14. Приводить ребенка здоровым, опрятным, чистым. Приносить для комфортного пребывания ребенка в ДОО сменное белье, физкультурную форму. Обувь и одежда должны соответствовать сезону, состоянию погоды.

– 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) определяется Постановлениями мэрии города Ярославля.

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

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

3.4. Оплата производится авансом в срок до 10 числа текущего месяца за текущий месяц, в безналичном порядке по выписанной бухгалтерией детского сада квитанции.

3.5. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Социальном кодексом Ярославской области, Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы департамента образования Ярославской области № 10-нп от 25.03.2014г., решением муниципалитета г. Ярославля от 02.10.2014г. № 401: освобождается от родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником льготная категория граждан (семьи, имеющие детей с туберкулезной интоксикацией, детей – инвалидов; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

3.6. Льготная категория граждан (одиноким малоимущим родителям; многодетным семьям; не работающим родителям инвалиды 1 или 2 группы; семьи, потерявшие кормилицу в местах ведения боевых действий; родители, подвергшиеся воздействию радиации) получают компенсацию родительской платы, внесенной на внебюджетный счет образовательного учреждения из двух уровней бюджета.

– 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.

– Основания изменения и расторжения договора

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

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

– Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами: основание – заявление родителя (законного представителя) ребенка и действует до _____ года.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»

150023, г. Ярославль, улица Курчатова 7 а,
Тел. 44-97-94,44-82-12

Адрес электронной почты: yardou0036@vandex.ru

Сайт: mdou36edu.yar.ru

ИНН 7605014611, КПП 760401001

департамент финансов мэрии города Ярославля
(МДОУ «Детский сад № 36», л/с 803.03.303. 05)

Расчетный счет 03234643787010007100

Отделение Ярославль Банка

БИК 017888102

Заведующий МДОУ:

_____ Кравцова Т.Н.

МП

Заказчик

Ф.И.О.

«Родитель» _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес (с индексом): _____

Тел: _____

Подпись _____

Ф.И.О.

«Родитель» _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес (с индексом): _____

Тел: _____

Подпись _____

С Уставом детского сада, Основной образовательной программой МДОУ, постановлением мэра г.Ярославля о размере родительской платы и перечнем категорий семей, имеющих льготы по оплате за уход и присмотр детей в дошкольных учреждениях, а также режимом работы ДОУ, графиком работы педагогов и специалистов ознакомлен (а)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

Второй экземпляр Договора мною получен

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись:

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
и _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
являясь родителями (ем) (законными представителями) несовершеннолетнего

_____ г.р на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ. Настоящим даю свое согласие на обработку в ДОО персональных данных нашего (моего) ребенка, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- 2 ФИО ребёнка, данные свидетельства о рождении, данные свидетельства обязательного медицинского страхования ребёнка, сведения о состоянии здоровья ребёнка, ФИО родителей, паспортные данные родителей, место работы родителей, должность, сведения об образовании, сведения о месте регистрации, проживания, родителей и ребёнка, социальный статус, контактная информация: телефоны родителей (домашний, рабочий, сотовый)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ДОО следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях). Данное Согласие действует с момента постановки на учёт ребёнка и до выбытия ребёнка из учреждения. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ РЕБЁНКА
НА ПУБЛИКАЦИЮ ФОТОГРАФИЙ, ДЕТСКИХ РАБОТ, ЭЛЕМЕНТОВ НЕПОСРЕДСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА САЙТЕ ДОО mdou42edu.var.ru**

СОГЛАСЕН	НЕ СОГЛАСЕН

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОО**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
и _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

настоящим даю свое _____
согласие (отказ) на психолого-педагогическое сопровождение в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 36", расположенного по адресу: г.Ярославль,

ул. Курчатова, д. 7а
нашего _____ (своего) сына/ _____ дочери/ _____ подопечного
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

включая следующие виды работ: психолого-педагогическая диагностика, психологическая профилактика, психолого-педагогическая коррекция и развитие, психологическое просвещение, психолого-педагогическое консультирование; социально-психологическое проектирование; социально-психологический мониторинг; социально-психологическая экспертиза, организация индивидуального образовательного сопровождения.

Данное согласие действует до окончания действия договора об образовании.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подтверждаем, что давая такое Согласие, действуем по собственной воле и в интересах ребенка.

Приложение 5 к Правилам,
утвержденным приказом
№ 04-22/1от 22 апреля 2024года

КНИГА
учета движения детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36»

№ № п/п	Ф.И.О ребен ка	Дата рожден ия ребенка	Сведения о родителях (законных представител ях)		Домашн ий адрес, телефон	Дата поступлен ия	№ направлен ия	№ Приказа о зачислен ии	Дата убыти я
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения