

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАДОУ № 5
(протокол от 28.12.2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ № 5
от 30.12.2022 № 203

Правила приема детей

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 5»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам

осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта мэрии города Магадана о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению департамента образования мэрии города Магадана, по личному заявлению (*приложение № 1, 2, 3, 4*) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в детский сад в течение 30 рабочих дней с момента получения направления.

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий инвалидность ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

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

3.7. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*приложение № 5*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер

заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 1 рабочего дня заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор (*приложение № 6*) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)

3.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.11 правил.

Данные о зачислении ребенка вносятся в АИС «Электронный детский сад», в результате чего ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду и ему присваивается статус «Зачислен».

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

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, в том числе зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Ведение личных дел воспитанников регламентировано соответствующим Положением.

В целях контроля за движением контингента воспитанников сведения о детях и их родителях заносятся в «Книгу учета движения детей».

3.15. В зачислении ребенка в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест.

В этом случае уполномоченный сотрудник на официальном бланке детского сада готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (далее – Уведомление) (*приложение № 7*) с указанием всех оснований для отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

Родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Магадана.

Заведующему МАДОУ № 5
Р.Н. Миняевой

от

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

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

"__" _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано _____
(когда, кем)

место жительства ребенка: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

с «__» _____ 20__ года на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания ребенка в учреждении полный день (12 часов).

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России

ФИО второго родителя _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются:

1. Направление департамента образования мэрии города Магадана № _____ от «__» _____ 20__ года
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. _____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или инвалидности (при наличии))

_____ / _____ / _____
дата

подпись

Ф.И.О.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ № 5, ознакомлен(а).

_____ / _____ / _____
дата

подпись

Ф.И.О.

Заведующему МАДОУ № 5
Миняевой Р.Н.

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

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано _____,
(когда, кем)

место жительства ребенка: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

с « ____ » _____ 20 ____ года на обучение по основной образовательной
программе дошкольного образования в группу комбинированной направленности с
режимом пребывания ребенка в учреждении полный день (12 часов).

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России

ФИО второго родителя _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются:

1. Направление департамента образования мэрии города Магадана
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. _____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или инвалидности (при наличии))

дата

подпись

Ф.И.О.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ № 5, ознакомлен(а).

дата

подпись

Ф.И.О.

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

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении серия ____ № _____,
выдано _____,
(когда, кем)

место жительства ребенка: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

с « ____ » _____ 20 ____ года на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу комбинированной / компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) с режимом пребывания ребенка в учреждении полный день (12 часов).

Выражаю своё согласие на реализацию заключения ПМПК/ЦПМПК (*нужное подчеркнуть*)

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России _____.

ФИО второго родителя _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются:

1. Направление департамента образования мэрии города Магадана № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. _____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
6. Заключение ПМПК/ЦПМПК (*нужное подчеркнуть*) от _____ № _____ (при наличии)

_____ / _____ / _____
дата подпись Ф.И.О.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ № 5, ознакомлен(а).

_____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

Заведующему МАДОУ № 5
Миняевой Р.Н.

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

Паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный тел. _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

" _____ " _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № _____
_____ , выдано _____
(когда, кем)

место жительства ребенка: _____
(место пребывания, место фактического проживания)

с « _____ » _____ 20__ года на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу комбинированной / компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть) с режимом пребывания ребенка в учреждении 12 часов.

Выражаю своё согласие на реализацию заключения ПМПК/ЦПМПК (нужное подчеркнуть)

При организации процесса обучения и воспитания прошу создать специальные условия для моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Язык образования - _____ , родной язык из числа языков народов России _____

ФИО второго родителя _____

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются:

1. Направление департамента образования мэрии города Магадана № _____ от « _____ » _____ 20__ года
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
5. _____

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

6. Заключение ПМПК/ЦПМПК (нужное подчеркнуть) от _____ № _____ (при наличии)

7. ИПРА от _____ № _____

_____ / _____ / _____
дата подпись Ф.И.О.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ № 5, ознакомлен(а).

_____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

РАСПИСКА в получении документов

Выдана _____ в том, что
от нее (его) « _____ » _____ 20 ____ года для зачисления в МАДОУ № 5
_____, _____ года рождения,
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер _____ от _____	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
5	Документ, подтверждающий установление опеки, инвалидности (при необходимости) (нужное подчеркнуть)	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии, ИПРА (при необходимости)	
Итого:		

Лицо, ответственное за прием документов _____ / _____ /

15.03.2022

Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

город Магадан

" _____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5) (далее по тексту – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "29" мая 2020 г. № 664, выданной министерством образования Магаданской области (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Миняевой Риммы Николаевны, действующего на основании Устава (утвержденного приказом департамента образования мэрии города Магадана № 137 от 10.03.2021 года), и
у _____ родитель,
(законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу у _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ № 5 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 МАДОУ № 5, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная (образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах).

1.3. Наименование образовательной программы: *основная образовательная программа дошкольного образования, адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования (нужное выбрать)*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ № 5: полный день (12-ти часовое пребывание с 7.30 до 19.30, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей (нужное выбрать)* направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности Воспитанника.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника и вносить предложения по совершенствованию процесса воспитания и обучения в семье.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в распорядительном акте МАДОУ № 5 и оформлены в виде договора об оказании платных образовательных услуг.

2.1.5. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги при условии оказания платных образовательных услуг.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику обратиться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую консультацию или комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.7. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- по рекомендациям ПМПК и ЦПМПК.

2.1.8. В соответствии с Семейным кодексом РФ сообщать в органы опеки и попечительства о нарушениях прав и интересов ребенка, угрозе его жизни и здоровья.

2.1.9. Отказать Заказчику в допуске Воспитанника в группу в случае обнаружения у Воспитанника признаков недомогания, а также в случае подозрения на наличие инфекционного заболевания.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ № 5, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ № 5.

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. 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 МАДОУ № 5, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг среди дополнительных услуг, которые предоставляет Исполнитель, в том числе среди оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в МАДОУ № 5 в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований в течение 2 часов не более 10 рабочих дней.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ № 5 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.10. Заказчик вправе использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала для оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

Для оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении за счет средств материнского капитала Заказчик обращается с заявлением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации с соответствующим заявлением и приложением настоящего договора.

Оплата за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении за счет средств материнского капитала производится

(ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в полугодие, 1 раз в год).

Для этих целей Учреждение предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ, куда подал заявление Заказчик, расчеты размера платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении. В случае превышения перечисленных сумм оплаты услуг Учреждения над фактическими расходами за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, излишне перечисленная сумма учитывается при последующих платежах за оказанные услуги.

При исключении Воспитанника из Учреждения по причине прекращения образовательных отношений, в том числе по заявлению Заказчика, не выполнение Заказчиком условий настоящего договора и по другим обстоятельствам, Заказчик обязан известить территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, направив заявление об отказе в направлении средств, к которому прикладывается копия приказа об отчислении ребенка из Учреждения. В данном случае Учреждение возвращает в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации неиспользованные средства материнского капитала.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ № 5, 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 случае их предоставления) в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные 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 МАДОУ № 5, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.09. 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 (пятиразовым) питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утверждённому режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

2.3.12. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции МАДОУ № 5), с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.3.13. Сохранять место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, карантина;
- по заявлению Родителя на период его отпуска, командировки, санаторно-курортного лечения.

2.3.14. Уведомить Заказчика 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.

2.3.16. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение ко всем работникам МАДОУ № 5 и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МАДОУ № 5 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за оказываемые дополнительные образовательные услуги.

2.4.5. Обеспечить ежедневное посещение Воспитанником МАДОУ № 5 с целью получения полного объема образовательных услуг.

Приводить Воспитанника здоровым и опрятно одетым. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени; сменное нижнее белье; расческу и носовые платочки.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МАДОУ № 5, он должен предоставить заведующему заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ № 5 до 10 часов утра накануне дня ухода, за исключением случаев отсутствия Воспитанника по болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ № 5 Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

О предстоящем выходе Воспитанника после его отсутствия, сообщать об этом администрации учреждения накануне выхода.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МАДОУ № 5, по основаниям, предусмотренным абз. 3 п. 2.3.14. настоящего Договора.

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

III. 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) составляет _____ рубля в день.

Стоимость услуг может быть снижена распорядительным актом руководителя по заявлению родителей (законных представителей) согласно оснований, определенных в Постановлении мэрии города Магадана.

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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, в сумме, согласно произведенных начислений, через отделения банков или кассу централизованной бухгалтерии департамента образования мэрии города Магадана.

3.4. Оплата по квитанции производится в срок до 25 числа текущего месяца.

3.5. 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.

IV. 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.

V. 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по " _____ » _____ 20 ____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5» (МАДОУ № 5)

Юридический и фактический адрес: Российская Федерация, 685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса, дом 67 В

Телефон: +7/4132/222122

e-mail: dou5@magadangorod.ru

Банковские реквизиты:

ИНН 4909126720, КПП 490901001

ОГРН 1174910001970, ОКПО 19374683

ОКАТО 44401000000, ОКТМО 44701000001

ОКОГУ 4210007

УФК по Магаданской области (МАДОУ "Детский сад комбинированного вида N 5" лс 30476Я55350)

ОТДЕЛЕНИЕ МАГАДАН БАНКА РОССИИ/УФК по Магаданской области, г Магадан

БИК 014442501

р/с 03234643447010004700

к/с 40102810945370000040

Заведующий _____ **Р.Н. Миняева**

МП

Заказчик

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспортные данные:

серия _____ *№* _____

выдан _____

дата _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: Y _____



Департамент образования
мэрии города Магадана

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 5»
(МАДОУ № 5)**

пр. Карла Маркса, д. 67 В, г. Магадан, 685000
Тел./факс: 8/4132/222122
E-mail: dou5@magadangorod.ru

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в зачислении.

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» сообщает Вам, что не может зачислить Вашего ребенка, _____, « ____ » _____ 20__ года рождения, в учреждение по причине отсутствия свободных мест.

Для решения устройства ребенка в другое дошкольное учреждение вы можете обратиться в департамент образования мэрии города Магадана по адресу:

Заведующий _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Экземпляр уведомления получил(а):

_____ / _____ /

дата

подпись

Ф.И.О.