

Принято на заседании:

Педагогического совета  
МАДОУ г. Мурманска № 123

протокол № 2  
от 18 января 2016г.

Заведующая МАДОУ г. Мурманска № 123



Приказ № 9-ОД от 18.01.2016г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
в муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение г. Мурманска № 123

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 123 (далее – МАДОУ) определяет правила приема граждан Российской Федерации в образовательное учреждение, разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ г. Мурманска № 123

1.2. Настоящие правила приема в МАДОУ г. Мурманска № 123 обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## 2. Общие правила приема

2.1. Право на прием в МАДОУ имеют дети, проживающие на территории, за которой закреплено МАДОУ. Закрепление образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа определено в распорядительном акте органа местного самоуправления в сфере образования. Прием детей проводится по месту фактического проживания.

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию администрации г. Мурманска.

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме подаются в МАДОУ на основании направления 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящему порядку) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.6. МАДОУ может осуществлять прием заявления о приеме ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (123dou@mail.ru).

2.8. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ № 123 осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

2.9. Для приема в МАДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

2.12. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные сети общего пользования с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные сети общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МАДОУ (приложение № 4).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

2.17. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

Заведующей МАДОУ г. Мурманска № 123  
Патлаенко Ольге Владимировне

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей)

Адрес прописки: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с индексом)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Законные представители ребенка:

Мать (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

С Уставом МАДОУ г. Мурманска № 123 ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

С Положением о работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ № 123 ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

С правилами предоставления льгот по оплате за детский сад ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

С правилами предоставления компенсационных выплат ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

С основной общеобразовательной программой, реализуемой в МАДОУ г. Мурманска № 123  
ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Отметка о предъявлении	Подпись законного представителя ребенка

Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа (паспорт) удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
Медицинское заключение		

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ № 123: \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
родителей (законных представителей) и воспитанников  
МАДОУ г. Мурманска № 123

Я, \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации по месту жительства)*

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 № 123 (далее - Оператор), по адресу осуществления образовательной деятельности: 183014, г. Мурманск, ул. Баумана, д. 49, 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях:

формирования на всех уровнях управления дошкольной образовательной организацией;

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 районных, 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 № 123 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 № 123, 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.  
число

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение к согласию  
на обработку персональных данных

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

ФИО ребенка;

Дата и место рождения ребенка;

Пол;

СНИЛС;

Данные о гражданстве;

Данные свидетельства о рождении;

Адрес регистрации ребенка по месту жительства;

Адрес регистрации ребенка по месту пребывания;

Данные медицинского полиса;

Данные необходимые для предоставления льгот и иных компенсационных выплат;

Родители (или иные законные представители):

Мать, отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), место работы, должность.

Законный представитель, не являющийся родителем:

тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), место работы, должность.

Информация о здоровье.

Фото и видеоматериалы.



Приложение № 3  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

<b>№ заявления</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф. И. О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф. И ребенка</b>	<b>Перечень документов принятых от родителя (законного представителя) в ДОУ</b>	<b>Подпись родителя в получении уведомления</b>	<b>Подпись ответственного лица принявшего документы</b>

Приложение № 4  
к Порядку приема на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

**Расписка в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

предоставил (а), а МАДОУ г. Мурманска № 123, в лице заведующей Патлаенко Ольги Владимировны, приняла

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г, документы для приема ребенка \_\_\_\_\_  
в МАДОУ г. Мурманска № 123

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия документа (паспорт) удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение <sup>1</sup>	

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ № 123: \_\_\_\_\_

Заведующая МАДОУ № 123 \_\_\_\_\_ О.В. Патлаенко  
М.П.

Расписку получил \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

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

г. Мурманск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 123 осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация), на основании лицензии от 13 апреля 2016 года № 162-16, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Патлаенко Ольги Владимировны, действующей на основании Устава, постановления администрации города Мурманска от 11.11.2013 г. № 3214, приказа комитета по образованию администрации города Мурманска от 13.11.2013г. № 610-к

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)*

именуем \_\_\_\_\_ 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 очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ г. Мурманска № 123»

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, в режиме 5-ти дневной рабочей недели за исключением выходных и праздничных дней.

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

#### 2. Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Отчислить Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации.

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) воспитанника.

2.1.6. Посещать Воспитанника на дому, предварительно согласовав с родителями (законными представителями) дату и время.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.8. Ходатайствовать перед вышестоящими организациями об ограничении, лишении родительских прав, изолирования ребенка из семьи при опасности нахождения его в семье.

2.1.9. 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

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Заказчик имеет право на получение льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми по представленным документам: студенты дневного отделения учебных заведений; многодетные семьи; родители, проходящие воинскую службу по призыву; опекуны; приемные родители; родители-инвалиды 1 и 2 групп; родители, имеющие детей-инвалидов в семье; малообеспеченные семьи (согласно Постановлению администрации г. Мурманска № 2372 от 12.09.2013 г.).

2.2.6. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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. Оказывать посильную помощь в организации общественных мероприятий, благоустройстве Учреждения, реализации уставных задач.

2.2.10. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) ребенка, 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 ребенка.

2.2.11. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.12. Забирать ребенка в любое время дня. Родительская плата при этом взимается за целый день.

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 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. 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.

- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, в период закрытия учреждения на ремонтные (аварийные) работы, а также в летний период с 1 мая по 30 сентября (согласно представленным документам).
- 2.3.10. Создавать условия для медицинского сопровождения детей и проведения лечебно-профилактических мероприятий в целях охраны и укрепления их здоровья.
- 2.3.11. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 2.3.14. 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.

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 предоставлять 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 поручая его посторонним и несовершеннолетним лицам не достигшим 18-ти летнего возраста (в случае если Заказчик доверяет другим лицам (родственникам) забирать Воспитанника из детского сада, оформить доверенность с указанием лиц, имеющих право его забирать с указанием паспортных данных и места проживания).
- 2.4.5. Приводить Воспитанника 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 53-78-63, 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. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МАДОУ на время отсутствия ребёнка по уважительным причинам (с приложением подтверждающих документов): санаторно-курортное лечение, карантин, отпуск, командировка родителя, а также в летний период с 01 мая по 30 сентября, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### 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 105 (сто пять) рублей в день.

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.

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца по квитанции об оплате. В безналичном порядке на счет детского сада.

3.9. 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

#### Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное автономное  
дошкольное  
образовательное учреждение г.  
Мурманска  
№ 123

\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_

*паспортные данные*

183014, г. Мурманск, ул. Баумана,  
д.49

тел. (8152)53-78-38, 53-78-63

ИНН 5190408210 КПП

519001001

УФК по Мурманской области  
счет № 407 018 100 000 010 000  
03

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: 183 \_\_\_ г. Мурманск,

лицевой счет 30496Ш82620

Отделение Мурманск г.

Мурманск

БИК 044705001

ОГРН 1025100852292

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ О.В.

Патлаенко

*подпись*

*расшифровка*

*подписи*

М.П.

Второй экземпляр договора получен \_\_\_\_\_