

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 355

620039, Екатеринбург, ул. 22 Партсъезда, 18а, телефон 8(343) 325-77-70

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ - детский сад № 355

А.Ю. Кузнецова
«01» января 2021 года



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ - детский сад № 355

И.А. Морозова

Приказ № 1.9 «01» января 2021 года



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад № 355

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ – детский сад № 355

Протокол № 1.1 от «11» *января* 2021 г.

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 355 (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №

293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.01.2018 года № 123 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012

№ 2807 (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921);

- Методическими рекомендациями по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденным

Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 355 (далее МБДОУ).

2. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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 в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Орджоникидзевского района города Екатеринбурга.

4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своими Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МБДОУ размещает Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в МБДОУ детский сад № 355. Утвержденные поименные списки направляются в МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

При получении в Управлении образования копии поименных списков руководитель (ответственное лицо) регистрирует их в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

В течении 5 дней с момента появления списков детей, получивших место по результатам комплектования, заведующий осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из способов:

- информирование по телефону с приглашением получить Уведомление (*Приложение 1*) о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления в МБДОУ;

- информирование почтовым отправлением (с уведомлением) по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении;

- информирование при личном обращении родителя (законного представителя) к заведующему (ответственному лицу) МБДОУ с выдачей Уведомления;

- по электронной почте по адресу, указанному на портале Государственных услуг.

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.

6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в котором предоставлено место в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 2*) 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МБДОУ может осуществить прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

8. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 проживающие 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документы хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

9. Требование предоставления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ 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 3*).

11. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью МБДОУ.

12. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 5*).

13. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

15. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) родители в заявлении прописывают «Выбираю язык обучения: русский»

16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, в соответствии с описью личного дела (*Приложение 6*).

17. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

18. Срок действия данных Правил не ограничен.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребёнок

фамилия имя ребёнка, дата рождения

Включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 355

Юридический адрес: ул. II Партсъезда, 18а.

Фактический адрес: ул. II Партсъезда, 18а.

Контактный телефон: тел.: **325-77-70**

Для заключения договора с детским садом Вам **необходимо** предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя (копия);
- СНИЛС ребенка и родителя/законного представителя, подающего документы на зачисление (копия);
- 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 (копия).

Документы (**по необходимости**) для получения компенсации:

- реквизиты единой социальной карты;
- сведения о среднедушевом доходе семьи.

Для **регистрации** ребёнка в МБДОУ - детский сад № 355, Вам необходимо лично обратиться в администрацию МБДОУ - детский сад № 355 по тел.: **325-77-70**

Внимание! Предоставить весь пакет документов, на заключение договора необходимо до 15.00ч. 30.06.2021 года.

В случае если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в МБДОУ № 355, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учёт) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного в МБДОУ, нужно обратиться в управление образованием на прием к специалисту (предварительная запись по телефону 304-12-57), для подачи заявления.

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада <http://www.355.tvoyasadik.ru>

Ознакомлен(а) _____ /

подпись

расшифровка

дата _____

Расписка о получении документов для приема ребенка образовательную организацию

МБДОУ – детский сад № 355 в лице Морозовой И.А.

Принял документы ребенка _____

(ФИО ребенка)

В МБДОУ – детский сад № 355

От _____ *ФИО*

родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу _____

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме	Оригинал	
2	Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
4	Свидетельство (или другой документ) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	Копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Оригинал	
Итого			

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы принял _____

Документы сдал:

(ФИО)

подпись

(ФИО)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Екатеринбург

«__» _____ 2022г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 355 Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Приложения № 1 к Лицензии 66 № 000510 от 24 февраля 2011 г. регистрационный № 13545, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Морозовой Ирины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель ребенка (законный представитель)

(фамилия, имя отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя отчество (при наличии) и дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса),

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Вид: общее образование. Уровень: дошкольное образование.

1.4. Наименование образовательной программы: _____ (Основная образовательная программа дошкольного образования или Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования)

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении - 10.5 часов, Учреждение функционирует в режиме полного дня.

1.7. Воспитанник зачисляется в _____ группу детей от _____ до _____ лет.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.1.3. Проводить фото - и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов, конкурсных материалов, размещения фотографий и видеороликов на сайте Учреждения.

2.1.4. Осуществлять временный перевод Воспитанника в другие группы Учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) Воспитанника в следующих случаях:

- в летний период;

- на период ремонта, аварийной ситуации;

- в период вакцинопрофилактики инфекционных болезней воспитанников в группе (туберкулёз, полиомиелит), которую посещает Воспитанник, не привитый от туберкулеза, полиомиелита, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

2.1.5. Информировать родителя (законного представителя) об изменении суммы родительской платы и стоимости за присмотр и уход в Учреждении. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

2.1.6. Осуществлять обработку персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.7. Обеспечить защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации работников Учреждения

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании заявления (на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях; на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях) в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

2.2.8. В случае конфликтной ситуации обращаться к должностному лицу, исполняющему обязанности заведующего, и (или) заведующему Учреждения для ее разрешения.

2.2.9. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе посредством информационных стендов и официального сайта Учреждения.

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 с учетом его индивидуальных особенностей и фактического времени пребывания Воспитанника в Учреждении.

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, обеспечивать 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. 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 трехразовым сбалансированным питанием, соответствующим принципам рационального, щадящего питания. Обеспечивать соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение месяца после заседания психолого-педагогического консилиума 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. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Предоставлять Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 7.30 –до 18.00 (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Нести ответственность за воспитание своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии; закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

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

2.4.3. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на счет Учреждения, в срок не позднее 10 числа текущего месяца. В случае невнесения родительской платы более двух месяцев подряд Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о необходимости погашения задолженности в установленный срок. При непогашении задолженности Заказчиком Исполнитель вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.4.4. При зачислении Воспитанника в Учреждение и на период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом, локальными актами Учреждения.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей,

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих на это право.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более *трех* календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Информировать Исполнителя за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам, не связанным с заболеванием Воспитанника.

2.5. Медицинское обслуживание Воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения.

Исполнитель предоставляет помещение муниципальному автономному учреждению «Детская городская клиническая больница № 15» для осуществления медицинского обслуживания Воспитанника, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, в сумме, установленной *Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2020 № 3565/46/36 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, функции учредителя которых осуществляет Департамент образования Администрации*

города Екатеринбург» (далее - родительская плата) составляет:

- в группе раннего возраста 2 790,00 рублей (две тысячи семьсот рублей 00 копеек) ежемесячно,
- в группе дошкольного возраста 3 270,00 рублей (три тысячи сто семьдесят рублей 00 копеек) ежемесячно.

В родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

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, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее *десятого числа* текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию Учреждения подтверждающих документов.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует до «__» августа 20__ г.

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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 355
Юридический адрес: 620039, г. Екатеринбург, ул. 22 Партсъезда 18а.
Телефон: +73433257770
Email: mdou355@mail.ru
Фактический адрес: 620039, г. Екатеринбург ул. 22 Партсъезда 18а.
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 6663070765/668601001
Счет 03234643657010006200; БИК 016577551
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
Кор/счет-единый казначейский счет: 401028106453700000540

Заведующий И.А. Морозова
М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество родителя)
Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____

дата _____
Адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____
С документами, указанными в п. 2.3.1.- 2.3.3. настоящего Договора, ознакомлен

подпись / расшифровка подписи

Экземпляр договора получен на руки

подпись / расшифровка подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ФИ ребёнка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечан ие
1.	Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга _____ от «__» _____ 20__ года. Поименный список учтенных детей, заверенный начальником управления образования Е.А. Яровиковой.	2	копия
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ - детский сад № 355	1	оригинал
3.	Договор об образовании № _____ от «__» _____ 20__ г. Дополнительные соглашения		оригинал
4.	Приказ о зачислении в МБДОУ от «__» _____ 20__ г. № _____.	1	копия
5.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных	1	оригинал
6.	Согласие законного представителя на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте ОУ	1	оригинал
7.	Уведомления и расписки	1	оригинал, копия
8.			
9.			
10.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Морозова Ирина Александровна

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023