

РАЗРАБОТАНО

с учётом мнения профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 37»

Председатель

Е. М. Шарина

«15» 03 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

заведующий МДОУ «Детский сад № 37»

Ю. Ю. Фёдорова

Приказ № 15/40

от «15» 03 2022 г.



**Правила приема детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяют порядок приема граждан Российской Федерации (далее детей) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (далее – Учреждение) в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующего по Учреждению. Срок действия Правил неограничен (или до замены новыми).
- 1.4. Правила приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.
- 1.6. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.7. Правила приема на обучение обеспечивают прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закреплённая территория). Ребёнок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приёма на обучение.

- 2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.
- 2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- 2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- Прием в Учреждение осуществляется на основании списков, утвержденных комиссией по комплектованию департамента образования мэрии города Ярославля, посредством использования региональной информационной системы, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Списки детей, утверждённые комиссией по комплектованию Департамента образования мэрии города Ярославля, доводятся до сведения родителей (законных представителей) в срок не позднее 1 мая текущего года путём размещения на официальном сайте департамента образования мэрии города Ярославля: www.yar-edudep.ru.
- 2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое ребенок направлен (согласно утвержденных списков по комплектованию) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Правилам). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- 2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

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

2.7. Медицинское заключение (форма № 026-у-2000) для приема в Учреждение не требуется. Родители (законные представители) вправе не предоставлять медицинское заключение при приеме ребёнка в Учреждение.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию (Учреждение) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2 к Правилам).

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

2.13. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

- 2.15. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 12 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте <https://mdou37.edu.yar.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.16. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. Кратковременное посещение детьми Учреждения не является основанием для внеочередного и первоочередного направления детей в Учреждение при распределении мест. Сведения о детях, направленных в Учреждения на режим кратковременного пребывания, остаются в общей очередности в электронной базе.

3. Сохранение места в Учреждение за воспитанником.

Место за воспитанником, посещающим группу общеразвивающей или компенсирующей направленности в Учреждении, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 76 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок и основания перевода воспитанников.

- 4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.
- 4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий Учреждения издаёт приказ о переводе не позднее 31 августа каждого года.
- 4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания Учреждения возраста семи лет и при наличии свободных мест в данной возрастной группе.
- 4.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:
 - уменьшении количества воспитанников в группе;
 - в летний период;
 - на время карантина, разобщения ребёнка на время вакцинации полиомиелита воспитанников группы.
- 4.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) в результате отчисления ребёнка из данного Учреждения.

Приложение № 1

Зачислить в группу № _____
направленности _____
« ____ » _____ 202 ____ г.

Заведующей МДОУ «Детский сад № 37»
Фёдоровой Ю. Ю.
от _____
_____ (ФИО полностью)

Заведующий МДОУ «Детский сад № 37»
Ю. Ю. Фёдорова

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания): индекс: _____,
г. Ярославль, _____
с « ____ » _____ 202 ____ г. в группу _____ направленности.
Язык образования _____ (родного языка из числа языков народов РФ, в том числе
русского языка как родного языка).
Режим пребывания: **12 часовое** (иное _____)

– Потребность в обучении по адаптированной программе дошкольного образования (или создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)).

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать _____	Отец _____
Паспортные данные серия _____ № _____ Выдан _____	Паспортные данные серия _____ № _____ Выдан _____
Дата выдачи _____	Дата выдачи _____
Код подразделения _____	Код подразделения _____
Телефон _____	Телефон _____
Эл. почта _____	Эл. почта _____

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, иными документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности (в т.ч. через образовательный сайт учреждения) **«ознакомлен(а)»**

Мать ребенка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Отец ребенка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю согласие (не даю согласие) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(*ч. 1 ст. 6 Федерального Закона от 27. Июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»)

Мать ребенка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Отец ребенка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Копии документов (свидетельство о рождении (документ подтверждающих родство заявителя) или законность представления прав ребенка), документ о регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания), документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), заключение ПМПК (при необходимости), документ подтверждающий установление опеки (при необходимости).

«____»_____ 202__ г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

по образовательным программам дошкольного образования № _____

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 37» и родителями (законными представителями) ребенка

г. Ярославль

от «__» _____ 202__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37» (далее «Детский сад»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25.11.2015 г. серия 76Л02 № 0000648, выданной департаментом образования Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Фёдоровой Юлии Юрьевны, действующей на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля № 11-01/143 от 28.01.2009 г. и Устава, с одной стороны, и

_____ (фамилия, имя, отчество матери)

_____ (фамилия, имя, отчество отца)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: индекс _____,
г. Ярославль, _____,

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

1. Предмет договора.

- 1.1. Предметом договора является оказание Детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержания Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная, групповая.
- 1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», разработанная на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учётом примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, М. А. Васильевой, Т. С. Комаровой.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего договора составляет _____ учебных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду: 12-ти часовой, с 7.00 до 19.00, с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2.

3. Взаимодействие сторон.

3.1. «Исполнитель» вправе:

- 2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с основной программой.
- 2.1.2 Предоставлять (при условии наличия) Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в отдельном договоре об оказании дополнительных платных образовательных услугах (далее – дополнительные услуги).
- 2.1.3 Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.4 Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам образования, воспитания и развития Воспитанника.
- 2.1.5 Не принимать Воспитанника без медицинской справки о состоянии здоровья после пропуска им образовательной организации более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными согласно требований СанПиН 2.4.3648-20.
- 2.1.6 Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.7 Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в лице родителя (законного представителя) в воспитании и обучении его ребёнка (Воспитанника).

_____ Исполнитель

_____ Заказчик

- 2.1.8 Сообщать в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительные органы о несоблюдении родителями (законными представителями) прав Воспитанника, касающихся его жизни и здоровья.
- 2.1.9 Проводить оценку индивидуального развития в рамках мониторинга, а также психологическую и речевую диагностику развития детей, которую проводят педагог-психолог и учитель-логопед (диагностика проводится с согласия родителей (законных представителей) ребёнка).
- 2.1.10 Не передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения и лицам моложе 18-ти лет.

2.2 «Заказчик» вправе:

- 2.2.1 Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе в формировании образовательных программ.
- 2.2.2 Выбирать образовательное учреждение, а также с учётом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при наличии заключения) формы получения образования (воспитания), формы обучения и организации, осуществляющие образовательную деятельность.
- 2.2.3 Получать от Исполнителя информацию: - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг; - о поведении, эмоциональном и физическом состоянии Воспитанника во время пребывания его в Детском саду; - о его развитии и способностях; - об отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.4 Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление деятельности, с правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.5 Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при наличии), в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (кружки).
- 2.2.6 Получать компенсацию части родительской платы в соответствии с порядком назначения и выплат компенсации, утверждённой нормативными правовыми актами города Ярославля и Ярославской области.
- 2.2.7 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Детском саду (праздники, развлечения, физкультурные мероприятия, конкурсы и прочее).
- 2.2.8 Период пребывания с Воспитанником в Детском саду в период адаптации может корректироваться индивидуально для каждого ребенка.
- 2.2.9 Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Детского сада.
- 2.2.10 Прекратить образовательные отношения:
- в связи с получением образования (завершением обучения) Воспитанником в т. ч. в соответствии с заключением ППК;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность.

3 «Исполнитель» обязан:

- 3.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Детского сада, а также с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 3.2 Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего договора.
- 3.3 Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.4 Обеспечивать охрану жизни и здоровья Воспитанника, укрепление его физического и психического здоровья, обеспечивать его интеллектуальное, физическое, личностное развитие, а также развитие творческих способностей и интересов.

_____ Исполнитель

_____ Заказчик

- 3.5 При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные способности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией, состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 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.
- 3.7 Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 3.8 Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.
- 3.9 Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности, и создание развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.10 Обеспечить Воспитанника необходимым 4-х разовым рациональным и сбалансированным питанием, удовлетворяющего его физиологические потребности, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами мэрии г. Ярославля, в том числе с учетом с режимом пребывания, графиком приема пищи, утвержденным на каждую возрастную группу.
- 3.11 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 3.12 Уведомлять Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном договором об образовании, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги с указанием срока уведомления.
- 3.13 Обеспечивать требование Федерального закона от 27.06.2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 3.14 Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее).
- 3.15 Обеспечить сохранность имущества Воспитанника, наличие которого (в рамках образовательного процесса) является обязательным и жизненно необходимым, кроме дорогостоящей одежды, ювелирных изделий, игрушек, мобильных телефонов и т. п.
- 3.16 По заявлению Заказчика назначать и выплачивать компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством г. Ярославля и Ярославской области.
- 3.17 В целях соблюдения требований СанПиН 3.3686-21 от 28.01.2021г. «Санитарные требования по профилактике инфекционных болезней» согласно п. 2512. Для профилактики ВАПП у контактных детей, получивших прививки ОПВ в течение последних 60 календарных дней, проводятся мероприятия в соответствии с пунктами 2513-2520 Санитарных правил:
- п. 2513- проводится разобщение детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ;
- п. 2516-проводится разобщение детей путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранение непривитого против полиомиелита ребенка от посещения в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции, проведение совместных мероприятий в музыкальном и спортивном залах, наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам. Разобщение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищенного (не привитого) ребенка.
- 3.18 . В целях соблюдения требований СанПиН 3.3686-21 от 28.01.2021г. «Санитарные требования по профилактике инфекционных болезней» согласно п.817. в целях раннего выявления туберкулеза у детей направлять на иммунодиагностику (пробу – Манту) 1 раз в год всех вакцинированных против туберкулеза детей.
- Согласно п.818. СанПиН 3.3686-21 от 28.01.2021г. направлять на проведение пробы Манту 2 раза в год детей, не вакцинированных против туберкулёза по медицинским показаниям, а так же по причине отказа родителей от иммунизации ребенка.
- Согласно п. 823. СанПиН 3.3686-21 от 28.01.2021г. дети, направленные на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в дошкольную образовательную организацию. Дети, которым не проводилась туберкулинодиагностика, допускаются в дошкольную образовательную организацию при наличии заключения врача – фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.

Исполнитель

Заказчик

4 Заказчик» обязан:

- 4.1. Обеспечить получение детьми общего образования (закон «Об образовании в РФ», ст.44) (несут ответственность за воспитание и развитие своих детей (Семейный кодекс РФ ст.63)).
- 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, административно-хозяйственному, обслуживающему и медицинскому персоналу, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Детского сада и/или иными нормативными правовыми актами, установленные законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 4.4. Обеспечивать посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Приводить Воспитанника до 8.30 здоровым, в опрятном виде, в чистой одежде и обуви по сезону.
- 4.5. Своевременно вносить установленную плату за содержание (присмотр и уход) Воспитанника за текущий месяц в срок до 10 числа текущего месяца, (согласно приказа департамента образования мэрии города Ярославля на момент заключения договора за один день пребывания, указанную в пункте 5.1. настоящего Договора), по безналичному/наличному расчёту через любую кредитную организацию из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.6. Своевременно вносить установленную плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), согласно дополнительно заключенного договора об оказании дополнительных платных образовательных услугах, в размере и порядке, определенными в данном Договоре.
- 4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника до 8.30 текущего дня.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещение Детского сада Воспитанником в период заболевания.
- 4.9. Заранее написать заявление о приостановлении образовательных отношений с «образовательной организацией» на имя заведующего о планируемом отсутствии ребенка в Детском саду (независимо от количества пропускаемых дней).
- 4.10. Предоставлять справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания и сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными при отсутствии Воспитанника в Детском саду более 5 календарных дней (за исключением праздничных дней) по уважительной причине, а также, после перенесенного заболевания. При отсутствии справки Воспитанник в Детский сад не допускается.
- 4.11. В случае отсутствия Воспитанника в Детском саду без заранее оформленного родителями (законными представителями) заявления, т.е. без уважительной причины, ребенок принимается в Детский сад только при наличии медицинского заключения (медицинской справки) независимо от количества пропущенных дней.
- 4.12. Бережно относиться к имуществу Детского сада, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Детского сада, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 4.14. Не допускать наличия у ребёнка предметов, несущих угрозу его жизни и здоровья и окружающих.
- 4.15. Своевременно информировать Исполнителя об ограничениях Воспитанника в продуктах питания на основании справки лечебного учреждения.

5. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за «Воспитанником»:

- 5.1. Стоимость услуги Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается приказом департамента образования мэрии города Ярославля и на момент заключения договора составляет 156 рублей за один день посещения в режиме полного дня (12 часов).
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 5.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 5.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 5.1. настоящего Договора, в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном/наличном порядке на расчетный счет ДООУ: МДООУ Детский сад № 37 лс 803.03.227.5, р/с 03234643787010007100 к/с 40102810245370000065 в Отделении Ярославль Банка России//УФК по Ярославской области г. Ярославль БИК 017888102 через любую кредитную организацию.

_____ Исполнитель

_____ Заказчик

5.4. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией не взимается.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

7. Основания изменения и расторжения договора.

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.3. 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до выхода Воспитанника из Детского сада.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Детском саду, второй экземпляр выдается Заказчику под подпись.

Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и других существенных изменениях.

8.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

8.5. При выполнении условий настоящего договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик (мать)
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37». Адрес: 150014, г. Ярославль, ул. Рыбинская, дом 17. т/ф: (4852) 21-94-04, 21-16-81. Банковские реквизиты: департамент финансов мэрии города Ярославля (МДОУ «Детский сад № 37» л/с 803.03.227.5) р/с 03234643787010007100 в ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль к/с 40102810245370000065 БИК 017888102 E-mail: yardou037@yandex.ru Заведующий МДОУ «Детский сад № 37» Ю. Ю. Фёдорова _____	_____ _____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ Адрес места жительства: г. Ярославль _____ Телефон: _____ _____ Подпись _____ расшифровка _____ Памятку по компенсации родительской платы получил Второй экземпляр договора получил: _____ дата _____ подпись _____
	Заказчик (отец)
	_____ _____ (фамилия, имя, отчество) Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ Адрес места жительства: г. Ярославль _____ Телефон: _____ _____ Подпись _____ расшифровка _____