

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «СНЕГУРОЧКА»**

---

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад № 4 «Снегурочка»

И.Р. Идрисова

Приказ №165-о от 20.10.2016 г.



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

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№ 4 «Снегурочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка» (далее Правила), перевода и отчисления воспитанников устанавливают общие правила приема, общий порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Снегурочка» (далее – МБДОУ), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема воспитанников в МБДОУ, отчисления и восстановления, основание перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Уставом;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст.30);
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Постановлением от 28 января 2015г. № 33 «Об утверждении Порядка организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда»;
- Постановлением Администрации МО г. Салехард от 29.12.2015г. № 605 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года № 33».

1.4. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Информацию о Порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде МБДОУ;
- на официальном сайте МБДОУ сети Интернет.

1.6. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действуют до внесения изменения.

## **2. О приеме воспитанников в МБДОУ**

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Возраст, с которого производится прием воспитанников в МБДОУ, определяется его Уставом.

2.2. Учет потребности населения в услугах Учреждения ведет Департамент образования Администрации МО г. Салехард.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального дошкольного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.4. Прием воспитанников осуществляется по итогам автоматического комплектования, процедура которого обозначена в Постановлении от 28 января 2015г. № 33 Администрации МО г. Салехард.

2.5. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год проводится менеджером отдела дошкольного образования в автоматическом режиме в период с 01 апреля по 20 апреля ежегодно.

2.6. Доукомплектование групп может проводиться в соответствии с Порядком учёта и комплектования в автоматическом режиме в течение всего года при наличии в МБДОУ высвободившихся мест каждый второй и четвёртый четверг месяца.

2.7. В случае высвобождения мест в МБДОУ в течение всего года в связи с отчислением детей по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заведующий обязан в течение пяти рабочих дней в письменной форме уведомлять ведущего специалиста о количестве вакантных мест по установленной форме.

2.8. Ведущий специалист департамента образования проводит автоматическое комплектование (доукомплектование) высвободившихся мест в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления от заведующих, в течение двух рабочих дней размещает информацию о состоявшемся комплектовании (доукомплектовании) на официальном Интернет-сайте департамента образования.

2.9. Дети, направленные в МБДОУ:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения путёвки (направления).

2.10. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в детский сад в установленный срок, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего МБДОУ и представить справку учреждения здравоохранения.

2.11. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в МБДОУ по результатам комплектования и/или доукомплектования групп, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.12. Путёвки (направления), не полученные родителями (законными представителями) в установленные сроки считаются невостребованными и передаются заведующим по акту ведущему специалисту департамента образования для уничтожения.

2.13. Высвободившиеся места по количеству невостребованных направлений распределяются ведущим специалистом в автоматическом режиме в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.14. Путёвка (направление) является основанием для обращения в окружное медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Путёвка (направление) вместе с медицинским заключением предъявляется заведующему МБДОУ, его выдавшему, для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности.

2.15. МБДОУ выдают путёвки (направления) на детей, получивших места в соответствующих возрастных группах по итогам комплектования или доукомплектования групп, принимают заявления о приёме ребенка от родителей (законных представителей) и принимают (зачисляют) детей в МБДОУ.

2.16. Для приема ребенка в МБДОУ Родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о приеме, в котором прописано согласие на обработку персональных данных в соответствии Федерального законодательства (*приложение №1*);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ с перечнем предоставленных документов (*приложение № 5*).

2.22. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов, указанных в пункте **2.16**. Копии предъявленных документов хранятся на время обучения ребенка в личном деле.

2.23. Заведующий при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или с документами для установления прав полномочий законного представителя ребенка.

2.24. При приеме воспитанника родители (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), о чем ставят подпись в заявлении о приеме.

2.25. Информация об образовательной программе, реализуемой в МБДОУ, в том числе о календарном учебном графике, учебном плане, режиме непосредственно образовательной деятельности, режиме дня, о правах и обязанностях воспитанников и родителей размещена на сайте МБДОУ.

### **3. О порядке и основании перевода, отчисления воспитанников МБДОУ**

3.1. Перевод ребенка в любую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест (*приложение № 4*).

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании».

#### **4. О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями)**

4.1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

4.2. Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее Договор) между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон (*приложение № 2*).

В Договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.3. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.

4.4. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МБДОУ сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

4.5. Контроль движения контингента воспитанников ведётся в «Книге учета движения детей» (*приложение № 3*) по следующей структуре:

- номер по порядку;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность);
- домашний адрес, телефон;
- дата и номер приказа о приеме;
- дата и номер приказа об отчислении.

4.6. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (срок хранения 75 лет).

4.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано по следующим причинам: отсутствие свободных мест и наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

4.8. Продолжительность пребывания воспитанника в МБДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в полном объеме.

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **6. Организация контроля за выполнением Правил**

6.1. Заведующий МБДОУ назначает приказом ответственного за ведением журнала «Книга учета движения детей», который осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих МБДОУ;
- переведённых в другие МДОУ;
- отчисленных из МБДОУ.

6.2. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.

6.3. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 4 «Снегурочка»  
И.Р. Идрисова

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приеме детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)  
для зачисления в МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу зачислить моего ребенка  
(ФИО) \_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка  
\_\_\_\_\_

В(о) \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ *общеразвивающей* направленности с \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении, соответствуют  
документу, удостоверяющему личность (паспорт или иной  
документ)

Подпись  
специалиста \_\_\_\_\_

<b>К заявлению прилагаю следующие документы:</b>	
1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	
3. Медицинская карта ребенка	

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях.

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном **Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и статья 152.1. Гражданского кодекса РФ.**

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я, оставляю за собой право, требовать уточнения своих персональных данных, их блокировки или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Я, согласен на размещение **фотографии** или другой личной информации ребенка. **Настоящим даю, не даю** (*нужное подчеркнуть*) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ № 4 «Снегурочка» г. Салехард и в сети интернет, в СМИ, на стендах ДОУ, «Сетевой город. Образование».

**Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010г.**

***Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.***

С Уставом МБДОУ, лицензией, Основной образовательной программой МБДОУ ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи )

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

г. Салехард \_\_\_\_\_  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка», осуществляющее образовательную деятельность (далее – дошкольная образовательная организация) на основании лицензии от «07» августа 2015 года № 2434, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Идрисовой Ирины Римовны, действующего на основании приказа департамента образования Администрации города Салехарда от «10» мая 2016 года № 189-к

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей),  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольной 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 дошкольной образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения, по основной образовательной программе в соответствии с ФГОС: обучение в дошкольной образовательной организации.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации с 07.30 до 19.30, в соответствии с Уставом дошкольной образовательной организации.

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
(направленность группы (общеразвивающая, комбинированная))

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Реализация дополнительных общеразвивающих программ не является основной целью деятельности дошкольной образовательной организации (пункт 2,4 статьи 23 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Наименование, объем и форма предоставления дополнительных общеразвивающих программ определены в локальных актах МБДОУ.

2.1.3. Устанавливать и взимать с **Заказчика** плату за дополнительные образовательные услуги.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности дошкольной образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии **Воспитанника** во время его пребывания в дошкольной образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом дошкольной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем Воспитаннику** за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольной образовательной

организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом дошкольной образовательной организации.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2.Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3.Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации.

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

2.3.5.При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности **Воспитанника**, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, его содержания в дошкольной 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.

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. Обеспечивать **Воспитанника** необходимым сбалансированным пятиразовым питанием: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин

2.3.10. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить **Заказчика** в течение 10 дней о нецелесообразности оказания

**Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12.Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования Устава **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение ко всем работникам **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2.Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3.При поступлении **Воспитанника** в дошкольную образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять **Исполнителю** все необходимые документы, предусмотренные разделом III Устава дошкольной образовательной организации.

2.4.4.Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5.Обеспечить посещение **Воспитанником** дошкольной образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденными локальным нормативным актом **Исполнителя**.

2.4.6.Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в дошкольной образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания **Воспитанника**, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, оказывающим лечебно-профилактическую помощь воспитанникам **Исполнителя** на основании заключенного соглашения о сотрудничестве, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения дошкольной образовательной организации **Воспитанником** в период заболевания.

2.4.7.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.

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

## **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее - родительская плата), в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 30.03.2015г. №148 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 01.04.2014г. №167», составляет 4 066 рублей. В соответствии с пунктом 2.6 постановления Администрации города Салехарда от 28 мая 2014 года № 254 «Об утверждении Положения о порядке расчёта, взимания и использования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Салехарда» размер родительской платы в дошкольной образовательной организации корректируется с учетом изменения стоимости затрат по присмотру и уходу, но не более 2-х раз в год.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольной образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

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 авансовым платежом через учреждения банковской системы на лицевой счет дошкольной образовательной организации до 15 числа текущего месяца.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в локальных актах МБДОУ.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению **Сторон**.

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению **Сторон**. По инициативе одной из **Сторон** настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_. \_\_. 20\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

7.3. **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, **Стороны** будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из **Сторон** не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой **Стороны**.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи Сторон**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Снегурочка»  
г. Салехард, 629008  
Комсомольская ул., д. 2,  
ИНН 8901010070  
Телефон: 4-18-74  
Заведующий МБДОУ № 4  
И.Р. Идрисова  
М.П.

##### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра **Заказчиком**

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

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

Заведующему МБДОУ  
Детский сад № 4 «Снегурочка»  
И.Р. Идрисова

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя (законного представителя),*  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребёнка)

\_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 201 года

Дата

Подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 4 «СНЕГУРОЧКА»

---

Расписка

в получении документов для приема ребёнка в МБДОУ Детский сад № 4  
«Снегурочка»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление и документы гражданина (ки)

---

№ заявления	Реестр представленных документов для зачисления в МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
	1. Заявление № _____ о приеме в МБДОУ	
	2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
	3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
	4. Медицинская карта ребенка	
	• Полис медицинского страхования	
	• СНИЛС	

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО специалиста)

МП

**КНИГА**  
**УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**  
**МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4**  
**«СНЕГУРОЧКА»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. матери	Место работы, должность	Ф.И.О. отца	Место работы, должность	Адрес и номер телефона	Дата и номер приказа о приеме	Дата и номер приказа об отчислении
----------	----------------	------------------	---------------	----------------------------	-------------	----------------------------	------------------------------	--	---