

**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 действует 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 _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
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: _____

Е-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
----------	----------------	------------------	---------------	----------------------------	-------------	----------------------------	------------------------------	--	---