

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 14 «Алёнка»
(МАДОУ д/с № 14)
ул. Тюленина, д. 1/1 e-mail: ds_14@edu.ru тел.: (383)270 89 72

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ д/с № 14
Протокол № 3 от 08.11.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей (законных
представителей) Учреждения
МАДОУ д/с № 14
Е. Черкашина Черкашина Е.В.
«08» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МАДОУ д/с № 14
В.В. Тимофеева
Приказ № 30 от 08.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 14 «Алёнка»

г. Новосибирск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка» (далее – Учреждение) и устанавливает порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

1.2. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком

1.4. Правила приема в Учреждение на обучение образовательным программам дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно и определяются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Прием в Учреждение должен обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. В Учреждение принимаются граждане в возрасте от 2 лет до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного учредителем.

2.3. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.4. Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. 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 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждение 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.

2.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление 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).

2.9. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место 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.

2.11. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

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

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

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451).

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. После приема документов, указанных в настоящем Положении, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.17. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3. ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование дошкольных Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 марта по 1 сентября ежегодно в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.3. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в Учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.3. настоящего Положения.

Примерная форма заявления о приеме

Регистрационный № _____

Заведующему МАДОУ д/с № 14
В.В. Тимофеевой

от « ____ » _____ 20 ____ г.

от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(полностью Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

место регистрации _____

место фактического проживания _____

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности, режим пребывания _____ часов, потребность в обучении по ООП ДО, АОП ДО, ИПРА (нужное подчеркнуть) с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон, e-mail _____

Отец _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон, e-mail _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись

Расшифровка

К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень представленных документов
Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____ серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

С Уставом, лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ д/с № 14 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт МАДОУ д/с № 14 ознакомлен(а).

/ _____ /

Подпись Фамилия, инициалы

Образовательная деятельность в МАДОУ д/с № 14 осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке). Языком образования (в пределах возможностей, предоставляемых системой образования) выбираю _____ язык. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, выбираю _____ язык.

/ _____ /

Подпись Фамилия, инициалы

Даю свое согласие МАДОУ д/с № 14 на обработку персональных данных моих и моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания моего ребенка на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования _____ / _____ /

Подпись Фамилия, инициалы

Расписку в получении документов получил(а):

_____ / _____ /

Подпись

Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Примерная форма расписки в получении документов

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана

ФИО родителя (законного представителя)

в том, что следующие документы:

1. Заявление о приеме № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	6.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	7.
3. Документ о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка	8.
4. Свидетельство о рождении	9.
5.	10.

получены заведующим МАДОУ д/с № 14 Тимофеевой В.В.

Заведующий _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись

Фамилия, инициалы

Дата

М.П.

Примерная форма договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка» (МАДОУ д/с № 14), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22.02.2022, регистрационный номер 12434, выданной Министерством образования Новосибирской области (630007, г. Новосибирск, Красный пр-т, д. 18, кабинет 65, т. 238-74-66), именуемое в дальнейшем МАДОУ д/с № 14, в лице заведующего Тимофеевой Виктории Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(ФИО воспитанника, год рождения)

проживающего по адресу: _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ д/с № 14 Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МАДОУ д/с № 14, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 - полный день (12-часовое пребывание). С понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. МАДОУ д/с № 14 вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В летний период, а также в период карантина временно переводить Воспитанника в другую группу.

2.1.3. Разобщить обучающегося, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего 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 путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранять не привитого против полиомиелита ребенка от посещения образовательной организации в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивных залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам) (основание – п.п. 2513, 2516 СанПиН 3.3686-21).

2.1.4. Не допускать в образовательную организацию детей, направленных на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, родители или законные представители которых не представили в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, детей, которым не проводилась туберкулинодиагностика в установленные санитарным законодательством сроки, и при непредоставлении заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (основание – п.п. 822, 823 СанПиН 3.3686-21).

2.1.5. МАДОУ д/с № 14 имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, Уставом и локальными актами МАДОУ д/с № 14.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ д/с № 14, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от МАДОУ д/с № 14 информацию:

✓ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

✓ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МАДОУ д/с №14, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МАДОУ д/с № 14, с лицензией на осуществление образовательной и медицинской деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МАДОУ д/с № 14 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАДОУ д/с № 14.

2.2.6. Оказывать МАДОУ д/с № 14 добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке, в том числе: охрана жизни и здоровья ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое воспитание, коррекционная работа, участие в ремонте МАДОУ д/с № 14, оснащение развивающей предметно-пространственной среды в группе, благоустройстве и озеленении участков.

2.2.7. Получать информацию о компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации.

2.3. МАДОУ д/с № 14 обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МАДОУ д/с № 14, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в 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, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МАДОУ д/с № 14 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием согласно режиму дня Воспитанника и меню, утверждаемого заведующим МАДОУ д/с № 14.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за два месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в срок за один месяц.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Создавать условия для медицинского обслуживания Воспитанника, проведения оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.3.15. По окончании ежедневного пребывания Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 передавать родителям (законным представителям) либо доверенным лицам, достигшим возраста 18 лет, указанных в личном заявлении.

2.3.16. Сохранять бесплатно место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска (командировки) родителей (законных представителей) а также в летний период, на основании заявления Заказчика о приостановлении образовательных отношений.

2.3.17. Образовательная организация не несет ответственности за сохранность тех личных вещей ребенка, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, велосипедов, санок, колясок и др.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Перед началом занятий (посещения образовательной организации) обучающимся предоставить в медицинский блок образовательной организации медицинскую карту обучающегося по форме № 026/у.

2.4.2. Перед началом занятий для допуска к посещению образовательной организации обучающегося, туберкулинодиагностика которым не проводилась, предоставить медицинскому работнику заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (основание – абз. 2 п. 823 СанПиН 3.3686-21).

2.4.3. Для допуска к посещению образовательной организации обучающегося, направленного на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту предоставить медицинскому работнику заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в образовательную организацию (основание – абз. 1 п. 823 СанПиН 3.3686-21).

2.4.4. Соблюдать требования учредительных документов МАДОУ д/с № 14, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу МАДОУ д/с № 14 и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ д/с № 14 согласно правилам внутреннего распорядка МАДОУ д/с № 14. Доставлять Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 к 7-00 часам и забирать до 19-00 с понедельника по пятницу (выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни). Индивидуальный режим посещения устанавливается приказом заведующего на основании заявления Заказчика.

2.4.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.7. При поступлении Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять МАДОУ д/с № 14 все необходимые документы, предусмотренные уставом МАДОУ д/с № 14.

2.4.8. Незамедлительно сообщать МАДОУ д/с № 14 об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.9. Информировать МАДОУ д/с № 14 о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 или его болезни по телефону **270-89-72** в первый день отсутствия. О выходе Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 необходимо проинформировать старшую медицинскую сестру, не позднее 12 часов дня предшествующего дню выхода.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником МАДОУ д/с № 14, принять меры по восстановлению его здоровья в период заболевания. Не допускается приводить Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу МАДОУ д/с № 14, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу МАДОУ д/с № 14, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Обеспечить передачу Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 и возможность забирать его только лицам, указанным в личном заявлении на имя заведующего МАДОУ д/с № 14.

2.4.13. Приводить Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 в опрятном виде, чистой одежде, без признаков болезни и недомогания. Одежду промаркировать, а также у Воспитанника должен быть комплект запасной одежды и обуви в зависимости от времени года. Обеспечивать ребенка специальной формой для занятий физкультурой.

2.4.14. При наличии льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником, представлять документы, подтверждающие данное право.

2.4.15. Своевременно вносить оплату, взимаемую с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником, в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.4.16. Ежедневно при передаче Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 информировать воспитателя группы или старшую медицинскую сестру о состоянии здоровья Воспитанника.

2.4.17. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.4.18. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг МАДОУ д/с № 14 по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет в размере 135,0 рублей в день - на одного ребенка, посещающего группу раннего возраста (до трех лет); в размере 163,0 рубля в день - на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет). Установлена родительская плата для малоимущих семей и для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей: в размере 67,5 рубля в день - на одного ребенка, посещающего группу раннего возраста (до трех лет); в размере 81,5 рубля в день - на одного ребенка, посещающего группу дошкольного возраста (старше трех лет), на основании постановления мэрии города Новосибирска от 21.12.2022 № 4637 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска». Начисление родительской платы производится на основании постановления мэрии города Новосибирска от 24.03.2020 № 1032 «О Порядке установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Новосибирска».

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

3.3. Начисление родительской платы производится ежемесячно в последний рабочий день месяца пропорционально дням фактического посещения Воспитанником МАДОУ д/с № 14, согласно таблице учета посещаемости воспитанников.

3.4. При зачислении Воспитанника в МАДОУ д/с № 14 родительская плата взимается авансом за текущий месяц в размере месячной оплаты (в соответствии с условиями настоящего Договора).

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей в день.

3.6. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.7. Начисление родительской платы не производится в случае непосещения Воспитанником МАДОУ д/с № 14 по следующим причинам:

- болезнь (реабилитация после болезни) Воспитанника (при представлении справки из медицинской организации);
- отпуск (командировка) родителей (законных представителей) (при представлении справки (копии приказа об отпуске) с места работы);
- карантин МАДОУ д/с № 14;
- закрытие МАДОУ д/с № 14 на ремонтные или аварийные работы;
- санаторно-курортное лечение Воспитанника (на основании заявления родителей (законных представителей) и копии путевки на санаторно-курортное лечение);
- летняя оздоровительная кампания (на основании заявления родителей (законных представителей)).

3.8. Родители (законные представители) в целях исключения нерационального использования средств родительской платы и в соответствии с условиями настоящего Договора обязаны проинформировать МАДОУ д/с № 14 об отсутствии Воспитанника по причинам, указанным в пункте 3.7 настоящего Договора, не позднее 12 часов дня, предшествующего посещению. При несвоевременном информировании МАДОУ д/с № 14 родительская плата подлежит начислению за этот день.

3.9. От внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком освобождаются: родители (законные представители) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей штатных работников дошкольных учреждений, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору МАДОУ д/с № 14 и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. МАДОУ д/с № 14 не несет ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору по вине сторонних организаций и в связи с форс-мажорными обстоятельствами (отсутствие питьевой воды, экстремальные погодные условия и т. п.).
- 4.3. МАДОУ д/с № 14 не несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью Воспитанника, в случае если данный вред возник не по вине МАДОУ д/с № 14 при осуществлении надзора.
- 4.4. Заказчик несет ответственность за:
- 4.4.1. Причинение Воспитанником ущерба имуществу МАДОУ д/с № 14 и (или) других воспитанников, здоровью воспитанников МАДОУ д/с № 14, в случае если данный вред возник не по вине МАДОУ д/с № 14 при осуществлении надзора. Размер ущерба и сроки его возмещения определяются по соглашению сторон, либо решением суда.
- 4.4.2. Невнесение либо несвоевременное внесение родительской оплаты в порядке и на условиях, предусмотренных муниципально-правовыми актами города Новосибирска и настоящим Договором.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

МАДОУ д/с № 14:

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 14 «Алёнка» (МАДОУ д/с № 14) 630061, город Новосибирск, ул. Тюленина, д. 1/1 ОГРН 1025403909816, ИНН 5410130154 УФК по Новосибирской области г. Новосибирск Лицевой счет 014.02.409.8 в ДФ и НП мэрии г. Новосибирска СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г.НОВОСИБИРСКА р/с 03234643507010005100 БИК 015004950

Заведующий _____ /В.В. Тимофеева/

Заказчик:

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи «___» _____ 20__

г.

Адрес регистрации (с индексом) _____

Адрес фактический (с индексом) _____

Контактные телефоны _____

(подпись) _____ (расшифровка)

Второй экземпляр договора получил:

(подпись) _____ / _____ (фамилия, инициалы родителя (законного представителя)) _____ «___» _____ 20__ г.