

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 «Журавушка»
(МБДОУ №29 «Журавушка»)**

СОГЛАСОВАНО
решением Управляющего совета
МБДОУ №29 «Журавушка»
протокол №2 от 13.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
№29 «Журавушка»
С.В.Солопьева
приказ от 14.03.2023 ДС29-11-54/3

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00C8F2F0D7D10933C669378A6A8713A35C

Владелец: Солопьева Светлана Викторовна

Действителен: 17.11.2022 с по 10.02.2024

**ПРАВИЛА ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 29
«Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка» (далее – Учреждение) по основной образовательной программе дошкольного образования/адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательные программы дошкольного образования), разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, в группы полного дня (12-часового пребывания) общеразвивающей/комбинированной направленностей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2021 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Сургута от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;
- Постановление Администрации г. Сургута от 5 мая 2022 г. N 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

1.3. Получателями услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель), в том числе проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством:

- детям военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детям лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении таких задач, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;
- детям военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в муниципальных дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей;
- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.4. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и соответствие имеющихся условий действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются (зачисляются) дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) до 7 лет.

1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее — дети с ОВЗ) принимаются (зачисляются) на обучение по адаптированной основной образовательной программе

дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей), а также на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

1.7. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на комплектование детей в Учреждение (далее – Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»), и направленный в Учреждение в электронной форме посредством использования региональной информационной системы, указанной в части 14 ст.98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Информирование родителей (законных представителей) детей о предоставлении места в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.9. Прием и консультирование (лично или по телефону) осуществляется в течение установленного рабочего времени в соответствии с графиком работы руководителя Учреждения: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.12 перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

1.10. Согласно муниципальному правовому акту закрепленной территорией Учреждения является: микрорайоны 20А, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, поселок Госнаб, поселок СУ-4, поселок Финский, поселок Кедровый.

При зачислении в группы комбинированной направленности для реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья закрепленная территория Учреждения включает все территории (микрорайоны) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления в Учреждение является:

- зачисление в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

2.3. Учреждение предоставляет Услугу в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования Администрации города.

2.5. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

2.6. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании).

2.7. Для зачисления в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о приеме (зачислении) представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме на официальный адрес электронной почты Учреждения: ds29@admsurgut.ru (по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению №4 к настоящим Правилам) предоставляется заявителем на бумажном носителе руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в часы личного приема в соответствии с графиком работы руководителя Учреждения (п. 1.9. настоящих Правил) по времени, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Учреждение посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления в Учреждение. В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.14. Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16. Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление услуги в полном объеме.

2.17. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами/стульями/скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, а также информацией для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов.

2.18. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования;
- бесплатное предоставление информации о процедуре предоставления услуги.

2.19. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленного п.2.12. настоящих Правил времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно Реестру;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснования.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение.

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения по телефону: 8(3462)94-21-12, либо посредством электронной почты на официальный адрес Учреждения: ds29@admsurgut.ru

3.4. Порядок обращения заявителя на подачу заявления о приеме (зачислении) ребёнка в Учреждение:

- прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком работы руководителя Учреждения (п. 1.9. настоящих Правил) по времени, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди;
- заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.7 настоящих Правил;
- руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение на предмет соответствия списку на комплектование.

3.5. При наличии у заявителя направления в Учреждение руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет подлинность документа, удостоверяющего личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящих Правил, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков;
- в случае если все документы оформлены надлежащим образом, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и перечень представленных документов (заверяет копии представленных документов) в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 29 «Журавушка».

Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3 к настоящим Правилам), заверенная подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов.

3.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ 29 «Журавушка»;
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7. настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения).

Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.7. Принятие решения о приеме (зачислении) ребенка в Учреждении:

- основания для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение – отсутствие свободных мест в Учреждении;
- в случае принятия положительного решения о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании (по

форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку), данные о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в «Книгу движения детей МБДОУ 29 «Журавушка»;

- руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде в Учреждении, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds29-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе на официальном сайте Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка. Личные дела хранятся в кабинете руководителя Учреждения на период обучения ребенка в Учреждении. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.10. Журналы регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 29 «Журавушка» хранятся в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их утверждения.

4.2. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

4.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

Приложение № 1
к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 29 «Журавушка»

В приказ:
Заведующий МБДОУ
№ 29 «Журавушка»
_____ С.В. Солопьева
« ____ » _____ 202_ г.

Заведующему МБДОУ № 29 «Журавушка»
Солопьевой Светлане Викторовне

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии))

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

_____ (для законных представителей детей, не являющихся родителями)

_____ контактный телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление № ____ от « ____ » _____ 202_ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии))

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

_____ (для законных представителей детей, не являющихся родителями)

_____ контактный телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 29 «Журавушка» в группу _____ направленности с « ____ » _____ 202_ г.
(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)

нашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью), дата рождения ребенка)

_____ (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

_____ (адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте) в соответствии с направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на комплектование. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной: _____

_____ (указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: _____
(указать нужное)

Информируем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной
(наличии/отсутствии)

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).

Мы согласны на обработку Оператором МБДОУ № 29 «Журавушка» своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителей (законных представителей);
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальных образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителями (законными представителями) в любой момент по соглашению сторон, в случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъектов персональных данных.

В случае отзыва родителями (законными представителями) персональных данных согласия на обработку их персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родители (законные представители) по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (в соответствии с [пунктом 4 статьи 14](#) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаем, что ознакомлены с положениями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Подтверждаем, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителям (законным представителям) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаем, что ознакомлены, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с нормативными документами:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав учреждения		
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
2. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования		
4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
5. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования		
6. Правила приёма (зачисления) воспитанников в образовательное учреждение		
7. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
8. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления.		
9. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
11. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
12. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
13. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
14. Положение о родительском собрании		
15. Положение о сайте образовательного учреждения		
16. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
17. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		

18. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях		
19. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
20. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 29 «Журавушка»		
22. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Сургута		

« ___ » _____ 202_г. (дата) _____ (подпись/фамилия и инициалы родителя (законного представителя))	« ___ » _____ 202_г. (дата) _____ (подпись/фамилия и инициалы второго родителя (законного представителя))
--	--

Приложение № 2
к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 29 «Журавушка»

Расписка в получении документов

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 29 «Журавушка» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в «Журнале учета заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о его приеме (зачислении) в МБДОУ № 29 «Журавушка» от « ___ » _____ 202_ г. регистрационный № _____

№ п/п	Перечень представленных документов	Подпись
1.	Документ, удостоверяющий личность одного родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Документ, удостоверяющий личность второго родителя (законного представителя) ребенка	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей направленности)	
6.	Документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

_____ / _____ С.В.Солопьева
подпись фамилия, инициалы

МП

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сургут

«___» _____ 202__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка», сокращенное наименование МБДОУ № 29 «Журавушка», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 23 июля 2014 года № 1579, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Солопьевой Светланы Викторовны,

Д
е
и
и
М
Б
С
Т
Н
У
С
Ю
М
Ц
Б
И
и
н
и
ж
е
с
л
е
д
у
ю
щ
е
м
о
(

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) несовершеннолетнего)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения)

проживающего по адресу:

(адрес фактического места жительства ребенка, (место регистрации) с указанием почтового индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Журавушка».

(наименование образовательной программы)

1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года), но не более срока действия настоящего договора, предусмотренного пунктом 6.1. договора.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

с понедельника по пятницу,

с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12 – часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется медицинскими работниками бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника №1»

(наименование медицинской организации)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.1.3. Комплектовать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.

2.1.4. Переводить Воспитанника из одной группы в другую (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и др.

2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Родителям либо третьим лицам (согласно пункту 2.4.6. настоящего договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Определять целесообразность присутствия Родителей в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.

2.1.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего договора.

и
т

в

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителями).

2.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.

Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, определены в приложении №3 к настоящему договору.

Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам.

2.1.11. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.12. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, туберкулинодиагностика которому не проводилась и не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.13. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).

2.1.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:

2.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.3. Выбирать язык для получения Воспитанником дошкольного образования и язык для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней - в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности.

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

2.2.8. Получать информацию обо 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.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

2.2.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме

в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.3. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, создавать условия для выбора Родителями языка для получения Воспитанником дошкольного образования и языка для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации.

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-разовым питанием, в соответствии с его возрастом, по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.3.9. При оказании услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора:

- учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состояние здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;
- 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

.

2

. Осуществлять сбор, хранение, обработку и защиту персональных данных Воспитанника и Родителей, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2 Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителей с Воспитанником, а также органы опеки и попечительства о жестоком обращении с Воспитанником, в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.4. Родительские (условия) настоящего договора.

2.4.1. Соблюдать требования устава и иных локальных нормативных актов Учреждения, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные его уставом и иными локальными актами.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства, а также об изменении персональных данных Воспитанника и Родителей.

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

- вогласно режиму пребывания в Учреждении, предусмотренному пунктом 1.6. настоящего договора;
- без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний); в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий; с предоставлением Учреждению запасного комплекта одежды, сменной обуви и одежды для занятий физической культурой.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника третьим лицам или лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя при условии предоставления Родителями согласия, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии заведующего Учреждением и согласованного им, либо оформленного нотариально.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефону 8 (3462) 94-21-10, в следующем порядке:

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни - один раз – предварительно или в первый день болезни;
- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении на период отпуска - один раз – предварительно посредством соответствующего письменного уведомления.

Информирование осуществляется в целях обеспечения учета незапланированного отсутствия Воспитанника, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия Воспитанника, учета остатка средств, полученных в составе родительской платы на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом,

с Днем незапланированного отсутствия Воспитанника считается день непосещения ребенком Учреждения без предварительного информирования Родителями специалиста Учреждения, ответственного за прием информации от Родителей об отсутствии Воспитанника в Учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14:00 часов дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника, зафиксированное в Учреждении надлежащим образом. Родители несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением либо выявленного медицинским работником медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника в Учреждении более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

и

и Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

. Соблюдать условия настоящего договора.

к

. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (родительской платы)

3.1. Родители вносят родительскую плату в размере нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в расчете на одного ребенка, установленных муниципальным правовым актом Администрации города, приказом департамента образования Администрации города.

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

3.2. Родительская плата вносится Родителями на расчетный счет Учреждения за текущий месяц не позднее 15 числа, в размере согласно приложению 1 к настоящему договору.

Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в расчете на одного ребенка осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящему договору.

3.3. Родителями оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках, обучающихся Учреждения, за исключением случаев:

- болезни Воспитанника, карантина, при представлении Родителями справки из медицинской организации;
- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителями соответствующего заявления;
- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении Воспитанника в соответствующую организацию;
- разобщения Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам;
- недопуска в Учреждение Воспитанника, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;
- недопуска в Учреждение Воспитанника, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;
- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

3.4. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных

причин Порядок учета расходов питания в дни незапланированного отсутствия ребенка в Учреждении утвержден приказом департамента образования Администрации города. Порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы, на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом, утвержден муниципальным правовым актом Администрации города.

3.5. При задолженности по родительской плате более чем за один месяц Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Родителей. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных разделом 3 настоящего договора, Родители, заключившие настоящий договор, несут солидарную ответственность в соответствии со статьей 322 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.6. Родительская плата по настоящему договору может производиться в следующем порядке:

часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением

Правительства

РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат № _____ от «___» _____ г. на имя _____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением ПФР по ХМАО-Югре на счет Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 7 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения и расчет размера платы. Первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к настоящему договору;

в случае прекращения получения Воспитанником услуг по присмотру и уходу за ним в Учреждении при расторжении (или истечении срока действия) настоящего договора между Учреждением и лицом, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет Учреждения в соответствии с настоящим договором за присмотр и уход превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по ХМАО-Югре (далее - ПФ РФ по ХМАО-Югре);

из установленной суммы родительской платы взыскиваются средства, приобретенные на продукты Учреждения территориальным органом ПФ РФ по ХМАО-Югре (при условии учета размера родительской платы за фактическое пребывание Воспитанника в Учреждении), а также не использованные средства, Учреждение обязуется вернуть превышающую/не использованную сумму родительской платы в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре;

в случае отсутствия родительской платы территориальным органом ПФ по ХМАО – Югре по истечении 2-х месяцев с момента подписания настоящего договора, а также в сроки, указанные в пункте 3.2. настоящего договора, внесение родительской платы производится Родителями;

- в случае внесения в настоящий договор изменений, касающихся размеров родительской платы и (или) сроков перечисления средств, Родители обязуются обратиться в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре с заявлением об уточнении размера и (или) срока направления средств на родительскую плату.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

Основания изменения и расторжения договора

5

. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Сторонами, заключившими настоящий договор, могут быть изменены и дополнены по соглашению 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

.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с Воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.

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

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

6

.

7. Реквизиты и подписи Сторон

7

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Журавушка»</p> <p>Адрес местонахождения: 628406, г. Сургут, ул. Университетская, д.31/1 Тел/факс: 8(3462) 94-21-10, 8(3462) 94-21-12 Email: ds29@admsurgut.ru</p> <p>ДФ г.Сургута МБДОУ № 29 "Журавушка", л/с 043ДС02920) ИНН 8602197133 КПП 860201001 Р/с 03234643718760008700 О/РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163 ОКТМО 71876000</p> <p>И _____» _____ 202__ г.</p> <p>И Заведующий _____ / С.В. Солопьева (подпись) (расшифровка) М.П.</p> <p>У с л о в и</p>	<p>Родитель: Ф.И.О. _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>Адрес фактического места жительства: _____</p> <p>контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)</p>	<p>Родитель: Ф.И.О. _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>Адрес фактического места жительства: _____</p> <p>контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)</p>
---	--	--

Н
а
с
т
о
я
щ
е

**Размер родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенком в учреждении
на 2023 год**

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.
2. В нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком включаются:
 - затраты на приобретение продуктов питания;
 - прочие затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.
3. Размер родительской платы устанавливается за один день присмотра и ухода за ребенком, за каждый месяц - в зависимости от числа рабочих дней в соответствующем месяце при пятидневной рабочей неделе.
4. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждения, на 2023 год составляет:

П/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Размер родительской платы в день, руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.					
			Январь 2023 7 дней	Февраль 2023 (18 дней)	Март 2023 (22 дня)	Апрель 2023 0 дней	Май 2023 (20 дней)	Июнь 2023 (21 день)
	Группы с 12-ти часовым пребыванием до 3 лет				2			
			Июль 2023 (21 день)	Август 2023 (23 дня)	Сентябрь 2023 (21 день)	Октябрь 2023 (22 дня)	Ноябрь 2023 (21 день)	Декабрь 2023 (21 день)
	Группы с 12-ти часовым пребыванием, от 3 до 7 лет		Январь 2023 7 дней	Февраль 2023 (18 дней)	Март 2023 (22 дня)	Апрель 2023 0 дней	Май 2023 (20 дней)	Июнь 2023 (21 день)
			5		6			
			Июль 2023 (21 день)	Август 2023 (23 дня)	Сентябрь 2023 (21 день)	Октябрь 2023 (22 дня)	Ноябрь 2023 (21 день)	Декабрь 2023 (21 день)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителями (законными представителями)

Дата: _____ Подпись: _____

**Приложение 2
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования**

**Расчет суммы нормативных затрат
на оказание услуги по присмотру и уходу
за ребенком в учреждении в расчете на одного воспитанника на 2023 год**

1. Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении в расчете на одного воспитанника на 2023 год:

п/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день руб. (гр.7=гр3+гр.4)
		Средняя стоимость питания в день на 1-го ребенка	Коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	Нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.3 = гр.1 x гр.2)	Сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб.	Дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	Нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.6 = гр.4 x гр.5)	
А	Б							
	Группы с 12-ти часовым пребыванием, до 3 лет							
	Группы с 12-ти часовым		0					

	пребыванием от 3 до 7 лет							
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

* Средняя стоимость питания 1-го ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 16.01.2023 № 12-03-14/3 "О размере родительской платы в день за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на 2023 год»

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителями (законными представителями)

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 3
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

**Наименование, объём и форма
дополнительных образовательных услуг
по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей,
реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом**

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (с указанием направленности)	Возрастная категория обучающихся, получающих услугу	Количество часов	
					в неделю	в год
1	«Шахматы»	групповая	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности «Шахматы»	6-7 лет	2	76
2	«Тайны земли Югорской»	групповая	Дополнительная общеразвивающая программа естественнонаучной направленности «Тайны земли Югорской»	5-7 лет	2	76
3	«Юные виртуозы», элементарное музыцирование на основе методики К. Орфа	групповая	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности «Юные виртуозы»	5-7 лет	2	76
4	«Техноград», юный конструктор	групповая	Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «Техноград»	5-6 лет	2	76

