

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №70 «ГОЛУБОК»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
Протокол от 17.05.2022 №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 18.05.2022 №ДС70-11-185/2
Заведующий МБДОУ №70 «Голубок»
Р.А. Вознюк

Подписано электронной подписью

Сертификат:
76AA9D4060E596D9ECCBF2E7BF7EDB3A
Владелец:
Вознюк Равиля Абдулловна
Действителен: 21.09.2022 с по 15.12.2023

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЕ) НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №70 «ГОЛУБОК»**

Правила приема (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №70 «Голубок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема (зачисления детей) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок» являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок» (далее – Учреждение), по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования, разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС ДО) в группы полного дня (12-ти часового пребывания).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 8 сентября 2020 г., приказ Министерства просвещения РФ №471, (с изменениями от 4 октября 2021 приказ Министерства просвещения РФ №686);

– 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 граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или (законные представители) ребенка). Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении устанавливается в

соответствии с федеральным законодательством. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.4.1. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленной территорией Учреждения состоит из кварталов города 8, 9, 10, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 6 и 7, поселок Строитель.

При зачислении детей в группы компенсирующей направленности Учреждения: все территории (микрорайоны) города

Место нахождения (адрес):

628408 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул. Энергетиков, д.3/3 тел. 24-18-70; 24-31-26.

628408 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул. Энергетиков, д.27 тел. 24-46-47; 24-36-21. Адрес электронной почты ds70@admsurgut.ru
Официальный сайт <https://ds70.edu-sites.ru/>

1.4.2. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и имеющиеся условия, в части соответствия групповых помещений Учреждения организации жизнедеятельности воспитанников раннего возраста действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

1.4.3. В Учреждении функционируют следующие группы:

Общее количество групп – 25

Из них:

24 групп общеразвивающей направленности, полного дня (12 - часовое пребывание);

1 группа компенсирующей направленности, полного дня (12 - часовое пребывание) (по заключению территориальной психолого - медико – педагогической комиссии).

1.4.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении в группах полного дня определяется департаментом образования Администрации города в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется муниципальным правовым актом.

1.4.5. Возрастные группы от 0,6 месяцев до 1 года;

1 до 1,5 лет; от 1,5 до 2 -х лет; от 2-х до 3-х лет; от 3 до 4 лет; от 4 до 5 лет; старше 5 лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Зачисление в Учреждение по личному заявлению родителя (законного представителя) (по форме согласно приложению 1 к настоящим правилам) ребенка, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) (по форме согласно приложению 2 к настоящим правилам) и размещение распорядительного акта (приказа) в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения, а также реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds70.edu-sites.ru/>

2.2.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется 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.

2.5. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя). В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.6. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– 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);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы), 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.

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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 прием документов в течение трех 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 для ожидания заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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 максимального 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. Информирование о выделении места в Учреждении

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12 – часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на направление детей в Учреждение. Список на направление формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ

«УДОУ») и утверждается начальником отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями.

3.2. Списки детей формируются и выдаются уполномоченному лицу Учреждения не позднее 05 мая, а в случае, если 05 мая является нерабочим днём, то не позднее рабочего дня, предшествующего 05 мая.

3.2.1. В остальное время информация о детях, направленных в Учреждение, предоставляется в Учреждение в электронной форме посредством региональной ИС в течение 5 календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявок о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру в группах общеразвивающей направленности.

3.2.2. Список детей группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) формируются на основании заключений ТПМПК.

3.2.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка – уполномоченным лицом Учреждения по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка в период основного направления детей в группы общеразвивающей направленности и в течение 10 календарных дней после получения информации о детях, направленных в Учреждение – в период дополнительного направления детей.

3.2.3. В остальное время информация о детях, направленных в Учреждение, предоставляется в Учреждение в электронной форме посредством региональной ИС в течение 5 календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявок о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру в группах компенсирующей направленности. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка

3.2.4. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в «Журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в МБДОУ №70 «Голубок»» (по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам), при этом звонить по телефону (-нам) необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2. настоящих Правил, до уведомления родителей (законных представителей) ребенка, но не более трех звонков.

3.2.5. В случае если родители (законные представители) ребенка не отвечают на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлениями по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии).

В данном письме родители (законные представители) ребенка уведомляются о направлении ребенка на освободившее место в Учреждение, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка способом, указанным в заявлении о включении в Реестр, о сроке явки в Учреждение для приема (зачисления) в Учреждение, сроков подачи заявления о сохранении, а также о

возможности повторно подать заявление о включении в Реестр с целью получения места в Учреждении. Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранится в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

3.3. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в Учреждение считается дата, зафиксированная в «Журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в МБДОУ № 70 «Голубок» или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителя (законному представителю) ребенка, или дата отчета о получении электронного отправления.

3.4. «Журнал информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в МБДОУ №70 «Голубок»», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 3 (трех) лет с момента его окончания

4. Обращение родителей (законных представителей) ребенка для приема (зачисления) в Учреждение полного дня

4.1. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление детей в Учреждение, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.2. Правил), но не позднее месяца после окончания сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.3, настоящих Правил, должны осуществить одно из следующих действий:

4.1.1. Явиться в Учреждение для зачисления ребенка в Учреждение с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил.

4.1.2. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в список детей, зачислить ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка имеют право подать в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении места в Реестре. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при осуществлении основного направления детей в следующем календарном году.

4.2. МКУ «УДОУ» фиксируется отсутствие потребности в получении места в Учреждении в следующих случаях:

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в список на направление (при предоставлении документов, подтверждающих право представлять интересы ребенка) обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении, при этом желаемый год поступления в Учреждении переносится на следующий.

4.2.2. Если ребенок включен в список на направление, но родители (законные представители) воспитанника не явились в Учреждение для приема (зачисления) ребенка до 10 августа, при этом не предоставили в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении, тем самым отказавшись от предоставленного места.

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

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

- прием и регистрация заявления, о зачисления в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;
- рассмотрение заявления о представлении услуги, подготовка приказа Учреждения о зачислении ребёнка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, необходимых для зачисления в Учреждение;
- выдача заявителю договора об образовании, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

5.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

<https://ds70.edu-sites.ru/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителя(ей) (законных представителей) ребенка.

5.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (в личном деле).

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации) заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 70 «Голубок» (по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам). После принятия документов родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам).

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приема и регистрации заявления от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями).

6.2. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6.3. В целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка, договор об образовании заключается с обоими родителями (законными представителями) ребенка. При этом, одной из сторон договора об образовании является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребенка, который вносит ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

6.4. Договор об образовании может быть заключен с одним из родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях:

- у ребенка фактически только один родитель (законный представитель).
- уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских опекунских обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребенка).
- родительские права одного из родителей ограничены по решению суда (в том числе право на общение с ребенком, воспитание и образование ребенка, на защиту прав и интересов ребенка).
- один из родителей лишен родительских прав по решению суда, либо установлены факты, являющиеся основанием для лишения одного из родителей родительских прав (в том числе по причинам злоупотребления своими родительскими правами, жестокого обращения с ребенком; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией; совершил умышленное преступление против жизни и здоровья своих детей либо против жизни и здоровья супруга). А также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребенка.
- невозможно обеспечить участие одного из родителей (законных представителей) ребенка при заключении договора об образовании по другим причинам (длительное отсутствие родителя, признание родителя недееспособным, болезнь родителя и др.).

6.5. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность основной образовательной программы дошкольного образования (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма

обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

7. Зачисление ребенка в Учреждение

7.1. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте Учреждения (приказе), с указанием конкретной даты.

7.2. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds70.edu-sites.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

7.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления) детей
МБДОУ №70 «Голубок»

Заведующему МБДОУ № 70 «Голубок»

Вознюк Равиле Абдулловне

от _____
Ф.И.О. полностью матери)

_____ документ, удостоверяющий личность
_____ тел.моб. матери _____

эл.почта _____

от _____
Ф.И.О. полностью отца)

_____ документ, удостоверяющий личность

проживающего (их) по адресу:

г.Сургут _____

_____ тел.моб. отца _____

эл.почта _____

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

Просим (прошу) принять (зачислить) в МБДОУ № 70 «Голубок» моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Место рождения _____ свидетельство о рождении _____
серия, номер, кем выдано, когда

Адрес регистрации ребенка _____

Фактический адрес проживания ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 202_ г.

Просим (прошу) обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,
(указать язык образования)

изучение _____ языка в качестве родного языка народов России.
(указать родной язык для образования)

_____ (_____) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Ознакомлен со следующими документами МБДОУ № 70 «Голубок»

№ п/п	Перечень нормативных актов, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя
1.	Устав (в т.ч. через информационные системы общего пользования);	
2.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
3.	Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в Учреждении;	
4.	Дополнительные общеразвивающие программы	
5.	Правилами приема (зачисления) детей в Учреждение	
7.	Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников	
8.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников	
9.	Правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;	
10.	Стандарт качества предоставляемой муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования»;	
11.	Условия оформления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду;	
	Условия оформления и получения компенсации части родительской платы	
12.	Условия оформления и получения льготы	
13.	Распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города;	
14.	Порядок расходов на одного ребенка и суммой родительской платы за присмотр и уход за детьми;	
15.	Правила обработки персональных данных;	
16.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 70 «Голубок», находящемуся по адресу: 628408 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энергетиков, 3/3 (далее ДОУ), на обработку **своих персональных данных, персональных данных супруги(а), детей:**

- паспортные данные; документы, подтверждающие законность представления прав ребёнка, свидетельства о рождении других детей (рождённых в семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных),

номер домашнего и мобильного, служебного телефона,

банковские реквизиты родителя (законного представителя) - получателя компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход, документы, подтверждающие право на льготу;

персональных данных своего ребёнка, детей, находящихся под опекой (попечительством): - свидетельство о рождении; место регистрации и место фактического проживания, сведения о состоянии здоровья; номер страхового медицинского полиса; сведения о близких родственниках; для формирования в ДОУ единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, медицинского обслуживания, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательной организации.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

ДОО вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, возраст на стендах в помещениях ДОО и на официальном сайте дошкольной организации.

ДОО вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах.

ДОО вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте дошкольной организации и СМИ, с целью формирования имиджа ДОО.

ДОО вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком ДОО, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления об отзыве согласия. С положениями ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « ___ » _____ 202__ г. и действует на период посещения ребенком ДОО.

Мне разъяснены последствия отказа предоставления персональных данных

/ _____ / _____ // _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Сургут

«__» _____ 2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок», сокращенное наименование МБДОУ № 70 «Голубок», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11.03.2021 года № 1569, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Вознюк Равили Абдулловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

1) родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и)

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) несовершеннолетнего),
действующий(-е) на основании свидетельства о рождении _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

2) родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и)

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) несовершеннолетнего)
действующий(-е) на основании свидетельства о рождении _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и)», действующий(-е)

в 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 «Основная образовательная программа дошкольного образования».

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.

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляет:

Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника №3»

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 разновозрастному, 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 5.3. настоящего договора.

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.

2.1.10. 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.

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

2.2.11. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

2.2.12. 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 состоянием 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.

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

2.3.11. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителей с Воспитанником, о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны Родителей, о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

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:

- согласно 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 передавая 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 24-31-26, 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,

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.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

2.4.10. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3. 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;
- нахождение ребенка в режиме самоизоляции по заявлению родителей (законного представителя) в период действия режима повышенной готовности;
- 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;
- не допуска 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;
- не допуска 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, указанных в пункте 3.3., из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

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);

- в случае превышения сумм родительской платы по настоящему договору, перечисленных на счет Учреждения территориальным органом ПФ РФ по ХМАО-Югре (при условии учета размера родительской платы за фактическое пребывание Воспитанника в Учреждении), а также не использованных средств, 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

- 4.1. 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.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены и дополнены по соглашению Сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 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 с «___» _____ 2023 года до окончания образовательных отношений, но не позже достижения Воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.
- 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. 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. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Голубок» Адрес местонахождения: 628408, г. Сургут, ул. Энергетиков, д.3/3 ул. Энергетиков, д. 27 Тел/факс 24-18-70 (ф) 24-46-47 (ф) e-mail: ds70@admsurgut.ru https://ds70.edu-sites.ru/ ИНН 8602003437 КПП 860201001 Департамент финансов Администрации города Сургута (МБДОУ №70 «Голубок», л/с ДСГОЛ-20-04) кор/с 401 028 102 453 700 000 07 р/с 032 326 437 187 6000 8700 в РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007 162 163 ОКАТО 7113600000 «___» _____ 2023 г. Заведующий _____/ Р.А. Вознюк М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 2023г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 2023г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	---	---

Приложение 1
к договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законным представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на 2023 год

1. Размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, является равным по 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 Учреждении, на 2023 год составляет:

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Размер родительской платы в день	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.											
					январь 2023 г. (17 дней)	февраль 2023 г. (18 дней)	март 2023 г. (22 дня)	апрель 2023 г. (20 дней)	май 2023 г. (20 дней)	июнь 2023 г. (21 день)	июль 2023 г. (21 день)	август 2023 г. (23 дня)	сентябрь 2023 г. (21 день)	октябрь 2023 г. (22 дня)	ноябрь 2023 г. (21 день)	декабрь 2023 г. (21 день)
1. Группы с 12 часовым пребыванием	до 3 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	186	3 162	3 348	4 092	3 720	3 720	3 906	3 906	4 278	3 906	4 092	3 906	3 906
	от 3 до 7 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3 587	3 798	4 642	4 220	4 220	4 431	4 431	4 853	4 431	4 642	4 431	4 431
	разновозрастные	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3 587	3 798	4 642	4 220	4 220	4 431	4 431	4 853	4 431	4 642	4 431	4 431

Приложение 2
к дополнительному соглашению к договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении на 2023 год

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Средняя стоимость питания в день одного ребенка, руб.
1. Группы с 12 часовым пребыванием	до 3 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	163,00
	от 3 до 7 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188,00
	разновозрастные	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188,00

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.	Эрудит	групповая	«Эрудит», техническая направленность	6-7	2	38
2.	Музыкальная шкатулка	групповая	«Музыкальная шкатулка», художественно-эстетическая направленность	6-7	2	38
3.	Мир финансов	групповая	«Мир финансов» Социально-педагогическая направленность	6-7	2	38
4.	Быстрее! Выше! Сильнее!	групповая	«Быстрее! Выше! Сильнее!» Физическо-культурная направленность	6-7	2	38
5.	Оркестр Карла Орфа	групповая	«Оркестр Карла Орфа», художественной направленности	5-6	1	38
				6-7	2	76
6.	Хочу все знать	групповая	«Хочу все знать», естественно-научная направленность	5-6	2	32
7.	Будь здоров!	групповая	«Быстрее! Выше! Сильнее!» Физическо-культурная направленность	5-6 лет	2	38

«___» _____ 2023г.

«___» _____ 2023 г.

«___» _____ 2023 г.

Заведующий _____ Р.А. Вознюк

Родитель _____ / _____

Родитель _____ / _____

Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 70 Голубок»»

п/п	Дата и время информирования	Ф.И.О ребенка	Телефон	Информируемое лицо	Результат информирования	Должность, Ф.И.О. лица предоставившего информацию

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 70 «Голубок»

№ заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Дата рождения	Перечень представленных документов								Подпись родителя (законного представителя)	Примечание
				Документ, удостоверяющий личность		Документ, выданный иностранным государством			Свидетельство о рождении	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
				Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт иностранного гражданина	Разрешение на временное проживание	Вид на жительство	Иные документы					

**Расписка о приеме документов для приема (зачисления) воспитанника
на обучение в МБДОУ № 70 «Голубок»**

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ №70 «Голубок», ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Зарегистрировано в журнале учета заявлений о приеме в МБДОУ № 70 «Голубок»

«__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о получении
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в РФ	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представителя прав ребенка	
4.	Для детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением -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.	Документ, подтверждающий право на пребывание РФ	
6.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал (а): _____
(родитель (законный представитель))

Дата «__» _____ 202__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи