

СОГЛАСОВАНО:
решением Управляющего
совета
МБДОУ № 7 «Буровичок»
протокол от 03.06.2024 № 6

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 7 «Буровичок»
С.А. Матвиец

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00BCA5B63EC990D890E0763AB98DBDABE0
Владелец:
Матвиец Светлана Анатольевна
Действителен: 11.09.2023 с по 04.12.2024

приказ от 04.06.2024 №ДС7-11-215/4

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 7 «БУРОВИЧОК»**

г. Сургут

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок» (далее - Порядок, далее – МБДОУ №7 «Буровичок»), определяет правила приема обучающихся в образовательную организацию по образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разработанными МБДОУ № 7 «Буровичок» на основании Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), на основании Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФАОП ДО), в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), федеральной в группы полного дня (12 - часового пребывания).

1.2. Порядок разработан на основании и во исполнение Устава МБДОУ № 7 «Буровичок» и действующего законодательства РФ:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

— постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

— постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания населения»;

— постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

— постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

— приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 04.10.2021 № 686; от 08.10.2020 № 471; от 23.01.2023 № 50);

— приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

— приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

— приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования»;

— постановление 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 другими муниципальными правовыми актами (с изменениями внесенными постановлением Администрации от 12.02.2021 №1059; от 29.03.2021 №2320; от 01.06.2021 № 4364);

— постановление Администрации города Сургута от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

— 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. Порядок приема на обучение обеспечивает прием в МБДОУ № 7 «Буровичок» всех граждан Российской Федерации, лиц без гражданства и иностранных граждан, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или (законные представители) ребенка) и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение: квартал: 1, 2, 3, 4, 5, 5А, 6, квартал А, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Железнодорожник, поселок Юность, поселок Медвежий угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таежный, поселок МК-37,

поселок Лесной, поселок Дорожный.

В группу компенсирующей направленности для реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья – все территории (микрорайоны) города при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. На обучение в МБДОУ № 7 «Буровичок» принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Реестр).

1.5. Получателями услуги право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством:

15.1. дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

15.2. дети, усыновленные (удочеренные) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071)».

1.6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, законные представители ребенка, уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности) (далее - заявитель).

1.7. Учитывая реализуемые в МБДОУ № 7 «Буровичок» образовательные программы дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья потребителями услуги являются дети от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до окончания

образовательных отношений.

1.7.1. 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.

1.7.2. В Учреждении могут формироваться группы с 1 года до 1 года 6 месяцев, 1 года 6 месяцев до 2 лет, с 2 до 3 лет, с 3 до 4 лет, с 4 до 5 лет, старше 5 лет. Возрастные группы формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года. Учреждение вправе самостоятельно комплектовать разновозрастные группы (в том числе от 1 года 6 месяцев до 3 лет) из числа детей, направленных в Учреждение посредством информационных систем (ИС) с учетом возможности организации в ней режима дня, соответствующего анатомнофизиологическим особенностям каждой возрастной группы.

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

2. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ВЫДЕЛЕНИИ МЕСТА

2.1. На обучение в группы полного дня (12 – часового пребывания) Учреждения принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на направление детей в образовательное учреждение (далее – Список на направление).

2.1.1. 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 (в период основного распределения с 01 по 31 мая текущего года).

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

2.1.3. Списки детей групп компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) формируются на основании заключений ТПМПК или ЦМПК и выдаются уполномоченному лицу Учреждения 30 июня.

2.1.4. Списки детей, направленных в Учреждение в период основного направления детей, но не явившихся в Учреждение до 10 августа текущего года. Детей, зачисленных в порядке перевода основного направления детей в группы общеразвивающей и компенсирующей направленностей, а также информацию о количестве свободных мест, предоставляются Учреждением в МКУ «УДОУ» 11

августа текущего года, а в случае, если 11 августа является не рабочим днем, то в ближайший рабочий день, предшествующий 11 августа.

2.1.5. 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.

2.2. Информирование о направлении ребенка в группу полного дня доводится до законного представителя ребенка:

- посредством личного кабинета в региональной ИС;
- уполномоченным лицом Учреждения по телефону или электронной почты (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения списка в период основного направления детей и в течение 10 календарных дней после получения информации о детях, направленных в Учреждение в период дополнительного направления детей;
- по номеру заявления в Реестре, согласно списку детей, который размещается в помещениях МКУ «УДОУ».

2.2.1 Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в «Журнале уведомления родителей (законных представителей) о направлении ребенка в МБДОУ № 7 «Буровичок»», при этом звонить по телефону (-нам) необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в абзаце 3 пункта 2.1.4 Порядка, до уведомления родителей (законных представителей) ребенка, но не более трех звонков.

2.2.1.1. 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) отправок 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.

2.3. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в

Учреждение считается дата, зафиксированная в «Журнале уведомления родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в Учреждении или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю) ребенка, или дата отчета о получении электронного отправления.

2.4. «Журнал информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в МБДОУ № 7 «Буровичок», 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 окончания журнала.

2.5. В ходе информирования родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в Учреждении заведующий или уполномоченное им лицо устно уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости прохождения медицинского осмотра и получения медицинского заключения о возможности ребёнком посещения Учреждения, о пакете документов для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление детей в Учреждение, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 2.1. Порядка), но не позднее месяца после окончания сроков, указанных в абзаце 3 пункта 2.1.1, Порядка, должны осуществить одно из следующих действий:

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

2.6.2. 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.

2.6.2.1. 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.

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

2.7.1. 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 образовательную организацию переносится на следующий год.

2.7.2. 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.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

3.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

3.3. 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.

3.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. 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.

3.6. Зачисление детей в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

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

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением образовательной программой дошкольного образования, Порядком, Стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также копии правовых актов, 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://ds7-surgut.gosuslugi.ru/>

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

3.8. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1. к Порядку). 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 его родителей (законных представителей);
- 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)вэлектронной форме.

3.9. 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 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.

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

3.10. 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.

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

3.12. 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 и документов родителей (законных представителей) детей о приеме (зачислении) в МБДОУ № 7 «Буровичок»».

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о приеме документов для приема (зачисления) воспитанника на обучение в МБДОУ № 7 «Буровичок» (приложение 2. к Порядку), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения. «Журнал регистрации заявлений и документов, предоставляемых родителями (законными представителями) детей о приеме (зачислении) в МБДОУ №7 «Буровичок» хранится в архиве Учреждения в течение одного года после его окончания.

3.13. Результатом предоставления услуги зачисления является:

3.13.1. зачисление в Учреждение, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) (приложение 3. к Порядку) 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 образовательной организации в сети Интернет: <https://ds7-surgut.gosuslugi.ru/>

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

3.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются – отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.15. Основания для приостановления предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Личные дела хранятся в кабинете руководителя на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под расписку с фиксацией в журнале личных делах. В случае если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), такое личное дело подлежит уничтожению в установленном порядке.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. Договор об образовании заключается по установленной форме согласно приложению 1.

4.4. 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.

4.5. Договор об образовании может быть заключен с одним из родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях по заявлению одного из

родителей (законных представителей) ребенка.

4.5.1. У ребенка фактически только один родитель (законный представитель).

4.5.2. Уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских обязанностей (по воспитанию и образованию ребенка).

4.5.3. 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).

4.5.4. Один из родителей лишен родительских прав по решению суда.

4.5.5. 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., подтвержденные документально).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок действуют с момента их принятия и утверждения.

5.2. В данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ.

5.3. Образцы форм бланков документов, утвержденных Порядком, являются обязательным к использованию в делопроизводстве.

Регистрационный № _____
от _____

Заведующему МБДОУ № 7 «Буровичок» С.А. Матвиец
от _____
(Ф.И.О. полностью матери)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: г. Сургут _____ тел. _____

эл. почта _____

от _____
(Ф.И.О. полностью отца)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: г. Сургут _____ тел. _____

эл. почта _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий МБДОУ №7
«Буровичок»
_____ С.А. Матвиец
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 7 «Буровичок» моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
Место рождения _____ свидетельство о рождении _____ серия, номер, кем выдано, дата выдачи _____

или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния _____

Адрес регистрации ребенка _____

Фактический адрес проживания ребенка _____

В возрастную группу _____ с «__» _____ 2024 г.
(общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности)

Режим пребывания ребенка _____
(полный день (12 часов)/кратковременное пребывание)

Прошу обеспечить:
- обучение ребенка по _____

(образовательной программе дошкольного образования /адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке.

- изучение _____ языка в качестве родного.

_____ (_____) _____ (_____)
Подпись родителя (законного представителя) фамилия, инициалы Подпись второго родителя (законного представителя) фамилия, инициалы

Я ознакомлен(а) со следующими документами МБДОУ №7 «Буровичок» (в т.ч. через информационные системы общего пользования: сайт МБДОУ <https://ds7-surgut.gosuslugi.ru>)

Перечень нормативных актов, регламентирующие образовательную деятельность	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись второго родителя (законного представителя)
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	_____ Подпись, фамилия, инициалы	_____ Подпись, фамилия, инициалы
ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 21.11.2022)	_____ Подпись, фамилия, инициалы	_____ Подпись, фамилия, инициалы
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования	_____	_____

	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Правила внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Василек»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Постановление 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 другими муниципальными правовыми актами (с изменениями от 29.03.2021 № 2320)	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ, оформление права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Постановление «О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, реализующих общеобразовательную программу ДО и порядке ее взимания»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
- Правила внутреннего распорядка воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
- Стандарт качества предоставляемой муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
- Дополнительные общеразвивающие программы	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
- Положение о порядке предоставлении платных образовательных услуг	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Для групп общеразвивающей направленности (в т. ч. через информационные системы общего пользования):		
- Образовательная программа дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы
Для групп компенсирующей направленности (в т. ч. через информационные системы общего пользования):		
- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок»	Подпись, фамилия, инициалы	Подпись, фамилия, инициалы

Я согласен (-на) на обработку Оператором (МБДОУ №7 «Буровичок») своих (своего ребенка) персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (законного представителя);
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- документа подтверждающего право ребенка на пребывание (проживание) в Российской Федерации (для иностранных граждан),
- анкетные данные, иные документы, содержащие сведения (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей, иждивенцев, льгот родителей (законных представителей);
- документов о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), то есть совершение, в том числе, следующих действий:
 - обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по согласию сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его 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.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены:

_____	(_____)	_____	(_____)
Подпись родителя	фамилия, инициалы	Подпись родителя	фамилия, инициалы
Мне разъяснены последствия отказа предоставления персональных данных.			
_____	(_____)	_____	(_____)
Подпись родителя	фамилия, инициалы	Подпись родителя	фамилия, инициалы

**РАСПИСКА
в получении документов для приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

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

зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (и копий документов) *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Буровичок»* «__» _____ 202_ г. № _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Перечень представленных документов	Отметка о получении, дата
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в РФ (копия)	
Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ) (копия)	
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 (копия)	
При необходимости:	
Копия документа, подтверждающего установление опеки	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (копия)	
Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства:	
Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	
В порядке перевода из другой образовательной организации:	
Личное дело	

Документы принял: заведующий /С.А.Матвиец
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Копию расписки о приеме документов для приема (зачисления) ребенка на обучение в МБДОУ № 7 «Буровичок» получил (а) на руки «__» _____ 202_ г.

М. П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Сургут

«___» _____ 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буровичок», сокращенное наименование МБДОУ №7 «Буровичок», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11.05.2018 года № ЛО35-01304-86/00176156, выданная Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Матвиец Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и))

_____,
(фамилия, имя, отчество отца (законного представителя несовершеннолетнего))

(фамилия, имя, отчество матери (законного представителя несовершеннолетнего))
именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель(-и)», действующий(-е) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия) (свидетельство о рождении; выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление опеки)
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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ 7 «Буровичок».

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 осуществляется бюджетным учреждением «Сургутской клинической городской поликлиникой № 4

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 подпункту 2.4.6 пункта 2.4 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. Расоргнуть 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 Учреждения.

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

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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, ФОП ДО 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.

2.3.10. 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 плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

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 доверяя 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: первый корпус 46-16-84; второй корпус 58-22-85, 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 медицинским заключением (медицинской справкой), 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 медицинское заключение (медицинскую 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. Бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4.12. 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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Родителями оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках воспитанников 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 воспитанником;

- 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.

3.5. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.4., 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.

3.6. 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.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учетом фактического посещения Воспитанников Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ХМАО – Югре (далее – СФР по ХМАО – Югре) в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 «__» _____ 20__ г. на имя _____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением СФР 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 СФР по ХМАО – Югре;

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

возвратить превышающую/не использованную сумму родительской платы в территориальный орган СФР по ХМАО-Югре;

- в случае отсутствия родительской платы территориальным органом СФР 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 СФР по ХМАО-Югре с заявлением об уточнении размера и (или) срока направления средств на родительскую плату.

3.8. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учетом фактического посещения Воспитанников Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения.

3.9. Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения на счет территориального

**Размер родительской платы,
взимаемой с родителей (законным представителем) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на 2024 год**

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 2024 г. (17 дней)	февраль 2024 г. (20 дней)	март 2024 г. (20 дней)	апрель 2024 г. (21 день)	май 2024 г. (20 дней)	июнь 2024 г. (19 дней)	июль 2024 г. (23 дня)	август 2024 г. (22 дня)	сентябрь 2024 г. (21 день)	октябрь 2024 г. (23 дня)	ноябрь 2024 г. (21 день)	декабрь 2024 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	3 720	3 720	3 906	3 720	3 534	4 278	4 092	3 906	4 278	3 906	3 906
	от 3 до 7 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3 587	4 220	4 220	4 431	4 220	4 009	4 853	4 642	4 431	4 853	4 431	4 431
	разновозрастная	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3 587	4 220	4 220	4 431	4 220	4 009	4 853	4 642	4 431	4 853	4 431	4 431

Заведующий МБДОУ _____

Родитель _____ / _____

Родитель _____ / _____

**Расчет суммы нормативных затрат
на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника на 2024 год**

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка			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			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр.7=гр.3+гр.6)
				Средняя стоимость питания в день на 1-го ребенка, руб.*	Коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	Нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.3=гр.1x 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.4xгр.5)	
А	Б	С	Д	1	2	3	4	5	6	7
I. Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	163	1,01	165	21	1	21	186
	от 3 до 7 лет	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188	1,01	190	21	1	21	211
	разновозрастные	с 7.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188	1,01	190	21	1	21	211

* Средняя стоимость питания 1-го ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 17.01.2022 № 12-03-16/2 «О среднем размере стоимости питания в день одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 27.10.2022 № 12-03-873/2)

Заведующий МБДОУ _____

Родитель _____ / _____

Родитель _____ / _____

**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	«Оркестр Карла Орфа»	групповая	«Оркестр Карла Орфа» (художественная направленность)	5-7 лет	2	76
2	«Алгоритмика для дошкольников»	групповая	«Алгоритмика для дошкольников» (техническая направленность)	6-7 лет	2	76
3.	«Оркестр Карла Орфа»	групповая	«Оркестр Карла Орфа» (художественная направленность)	5-7 лет	2	76
4	«Путешествие в стране Наурандии»	групповая	«Путешествие в стране Наурандии» (естественнонаучная направленность)	5-6 лет	2	72
5	«Страна Наурандия»	групповая	«Страна Наурандия» (естественнонаучная направленность)	5-7 лет	2	72
6	«Юный шахматист»	групповая	«Юный шахматист» (физкультурно-спортивная направленность)	5-7 лет	2	72
7	«Юный гроссмейстер»	групповая	«Юный шахматист» (физкультурно-спортивная направленность)	5-7 лет	2	72
8	«Юный гроссмейстер»	групповая	«Юный гроссмейстер» (физкультурно-спортивная направленность)	5-7 лет	2	72
9	STEAM	групповая	«STEAM» (техническая направленность)	5-7 лет	2	72
10	STEAM	групповая	«STEAM» (техническая направленность)	5-7 лет	2	72

Заведующий МБДОУ _____ / _____ Родитель _____ / _____ Родитель _____ / _____