

СОГЛАСОВАНЫ
решением Управляющего совета
МБДОУ №41 «Рябинушка»
(протокол от 18.07.2023 №7)

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МБДОУ №41 «Рябинушка»
О. А. Сычева



18.07.2023

ПРАВИЛА ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В МБДОУ № 41 «Рябинушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Учреждение) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ДО), в группы полного дня (12-часового пребывания) общеразвивающей направленности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 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 08.09.2020 №471; от 04.10.2021 №686; от 23.01.2023 №50);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- постановлением Администрации города от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;
- Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 мая 2022 г. № 3541 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов" (с изменениями и дополнениями)

- Уставом МБДОУ № 41 «Рябинушка» и другими муниципальными правовыми актами.

1.3. 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.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Согласно муниципальному правовому акту, ежегодно с начала календарного года за Учреждением закрепляются территории (микрорайоны) города.

1.5. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.5.1. 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 условий) до 8 лет.

1.5.2. В Учреждении функционирует 23 группы. Из них 21 общеразвивающей направленности и 2 компенсирующей направленности, полного дня (12-часовое пребывание).

1.5.3. 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. Возрастные группы от 1 до 1,5 лет, от 1,5 до 2-х лет; от 2-х до 3-х лет; от 3-х до 4-х лет; от 4-х до 5-ти лет; от 5-ти до 6-ти лет; от 6-ти до 8-ми лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 9 сентября текущего года.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

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. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

2.5.1. Личное заявление (*Приложение 2 к настоящим Правилам*) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителем) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в

образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (зачисления в Учреждение), включающий перечень необходимых для приема в Учреждение, утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

Отсутствие свободных мест в Учреждении (в случае обращения для приема (зачисления) в порядке перевода).

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.12. Заявление, поступившее в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

2.15. 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 организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.16. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17. Показателями доступности услуги являются:

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

2.18. 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.

2.19. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет 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 настоящей статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.20. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.).

2.21. Детям военнослужащих и детям 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, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.2., ст.2.).

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ВЫДЕЛЕНИИ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ В ГРУППЕ ПОЛНОГО ДНЯ (12-ЧАСОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ)

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 МБДОУ № 41 «Рябиноушка», указанный в ГИС «Образование Югры» в разделе «Направление в ДОО» (далее – Список на направление), выдаваемый заведующему Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями»(далее – МКУ «УДОУ»).

3.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка заведующим Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу), по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка на направление 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.

3.3. 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 Учреждении (*Приложение 1 к настоящим Правилам*), при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.4. В случае если законный представитель ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, заведующий Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письма посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии).

В данном письме законный представитель ребенка уведомляется о направлении ребенка на

освободившееся 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 ребенка в Реестр с целью получения места в Учреждении.

Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

3.5. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в Учреждение считается дата, зафиксированная в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделения в Учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю) ребенка, или дата отчета о получении электронного отправления.

3.6. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 41 «Рябинушка», 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 В УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ В ГРУППУ ПОЛНОГО ДНЯ (12-ЧАСОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ)

4.1. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.2. настоящих 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 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.

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при направлениях детей.

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

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Списки на направление, или доверенные лица (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.

4.2.2. Если ребенок был включен в Список на направление, но родители (законные представители) ребенка не явились в Учреждение для приема (зачисления) ребенка до 10 августа текущего года, 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 зачислении в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждения согласно реестру;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключении договора об образовании (*Приложение 3 к настоящим Правилам*), 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.

5.2. Родители (законные представители) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение обязаны ознакомиться документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Уставом Учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds41.edu-sites.ru>;
- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds41.edu-sites.ru>;
- Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 41 «Рябинушка»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления в образовательные организации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 41 «Рябинушка»;
- Порядком принятия от родителей (законных представителей) заявления и документов на полное и частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления;
- Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Соглашением на обработку персональных данных;
- Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита в части не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер и детей, туберкулинодиагностика которых не производилась;
- Положением о сайте образовательного учреждения;
- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения;
- Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение.

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://ds41.edu-sites.ru>.

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 заведующим Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 41 «Рябинушка» (приложение № 4 к настоящим Правилам).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 5 к настоящим Правилам), 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 родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 41 «Рябинушка» хранится в архиве Учреждения в течении одного года после его окончания.

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) ребенка.

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 по заявлению одного (любого) из родителей (законных представителей):

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

6.4.2. Уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских (опекунских) обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребенка).

6.4.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.4.4. 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).

6.4.5. 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 или здоровья своих детей либо против жизни или здоровья супруга). А

также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребенка.

6.4.6. 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 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. Заведующий Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (*приложение № 6 к настоящим Правилам*):

- в группу полного дня: в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный 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 приказе Учреждения.

После издания приказа заведующий учреждением или уполномоченное вносит данные воспитанника в ГИС «Образование Югры».

7.2. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds41.edu-sites.ru> в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация о зачислении ребенка подается в МКУ «УДОУ» для исключения из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ С МКУ «УДОУ» В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ РЕЕСТРА

8.1. Списки детей, принятых (зачисленных) в Учреждение, предоставляются Учреждением в Управлением в течение 1 (одного) рабочего дня.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка»

ЖУРНАЛ

**информирования родителей (законных представителей) детей
о выделении места в МБДОУ №41 «Рябинушка»**

г. Сургут, 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Адрес проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей)	Дата, время, способ информирования	Результат информирования	Должность, Ф.И.О лица. Передавшего информацию	Подпись лица. Передавшего информацию
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 41 «Рябинушка»

В приказ:
Заведующий МБДОУ № 41
«Рябинушка»
_____ О.А. Сычевой
«_____» _____ 202__ г.

Заведующему МБДОУ № 41 «Рябинушка»
О. А. Сычевой
от _____
(мать Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
паспорт: серия _____ № _____

проживающей по адресу: г. Сургут

телефон _____
адрес эл. почты _____

_____ (отец Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
паспорт: серия _____ № _____

проживающей по адресу: г. Сургут

телефон _____
адрес эл. почты _____

_____ (опекун Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
паспорт: серия _____ № _____

проживающей по адресу: г. Сургут

телефон _____
адрес эл. почты _____

Заявление от «_____» _____ 20__ г. № _____

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 41 «Рябинушка» нашего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
дата рождения: _____, место рождения: _____
реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
адрес места жительства: место пребывания (регистрация) _____
_____, место фактического проживания _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
в соответствии с направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на комплектование и на основании медицинского заключения, в возрастную группу _____ лет полного дня _____
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

направленности с «_____» _____ 20__ г.

Просим обеспечить нашему ребенку:

- получение дошкольного образования на _____ языке; изучение родного
(указать язык образования)

_____ языка

(указать язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного)

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.

нуждается / не нуждается

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

нуждается / не нуждается

_____ (_____)

подпись (мать- фамилия, инициалы)

_____ (_____)

подпись (отец - фамилия, инициалы)

_____ (_____)

подпись (опекун - фамилия, инициалы)

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства _____

(ФИО братьев и сестер)

Мы ознакомлены со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ №41 «Рябинушка»:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав учреждения		
2. Лицензия на правоведения образовательной деятельности		
3. Образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования		
5. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления в образовательные организации		
6. Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования		
7. Правила приёма (зачисления) воспитанников в образовательное учреждение		
8. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления.		
10. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
14. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
15. Положение о родительском собрании		
16. Положение о сайте образовательного учреждения		
17. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
18. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		
19. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях		
20. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
21. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 41 «Рябинушка»		
22. Согласие на обработку персональных данных		

Я согласен (-на) на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями локального нормативного акта МБДОУ № 41 «Рябинушка», не противоречащими законодательству Российской Федерации.

_____ (_____)
подпись (мать- фамилия, инициалы)

_____ (_____)
подпись (отец - фамилия, инициалы)

_____ (_____)
подпись (опекун - фамилия, инициалы)

Я согласен (-на) на размещение приказа о зачислении моего ребенка в МБДОУ на информационном стенде учреждения

_____ (_____)
подпись (мать- фамилия, инициалы)

_____ (_____)
подпись (отец - фамилия, инициалы)

_____ (_____)
подпись (опекун - фамилия, инициалы)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
Ф-1 №

г. Сургута

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка», сокращенное наименование МБДОУ № 41 «Рябинушка», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 20.06.2019 года № 3297, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Сычевой Ольги Александровны, действующего на основании распоряжения Администрации города №1491 л/с от 08.10.2021, с одной стороны, и родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и))

(фамилия, имя, отчество
_____, именуемый (-ые) в дальнейшем «Заказчик (-и)»,
и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей) несовершеннолетнего)
действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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 МБДОУ № 41 «Рябинушка».
(наименование образовательной программы)
- 1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года), но не более срока действия настоящего договора, предусмотренного пунктом 6.1. договора.
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:
 - с понедельника по пятницу,
 - с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12 – часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы)
- 1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется _____.
(наименование медицинской организации)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.
- 2.1.3. Комплектовать группы по разновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы.
- 2.1.4. В случае необходимости переводить на основании приказа Учреждения Воспитанника из одной группы в другую, предварительно уведомив Заказчика посредством телефонной связи.
- 2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Заказчику либо третьим лицам (согласно пункту 2.4.6. настоящего договора), имеющим признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Определять целесообразность присутствия Заказчика в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.
- 2.1.6. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3.

настоящего договора.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических работников, а также руководителя и заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе с Заказчиком).

2.1.8. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основной целью деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.

Наименование, направленность, объём и форма дополнительных общеразвивающих программ определены в приложении №3 к настоящему договору.

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

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

2.2. Заказчик (-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 Заказчиков.

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

2.2.3. 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.

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

2.2.5. 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.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения, локальными нормативными актами.

2.2.9. 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 Заказчиками 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 Заказчикам 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 Заказчиков.

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 Заказчика, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.3.13. 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.

2.3.14. 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.

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

2.4. Заказчик (-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 согласно приложению 1 к настоящему договору, установленную соответствующим нормативным правовым актом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, а также любую информацию об индивидуальных потребностях Воспитанника, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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,

одетого с учетом погодных условий с предоставлением запасного комплекта одежды, сменной обуви и одежды для занятий физической культурой (при необходимости).

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя при условии предоставления Заказчиком 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 45-09-99, 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 Заказчиками специалиста Учреждения, ответственного за прием информации от Заказчика об отсутствии Воспитанника в Учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14:00 часов дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника, зафиксированное в Учреждении надлежащим образом. Заказчики несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением либо выявленного медицинским работником медицинской организации, осуществляющим свою деятельность в Учреждении, 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. 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. Заказчики 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 Заказчиков.

3.2. Родительская плата вносится Заказчиками 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. Заказчиками оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках, обучающихся Учреждения, за исключением случаев:

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

3.4. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, 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 Заказчиков. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных разделом 3 настоящего договора, Заказчики, 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 возвратить 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, Заказчики 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 досрочно в следующих случаях:

- по инициативе Заказчиков, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. О намерении досрочного расторжения настоящего договора Стороны письменно уведомляют друг друга за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.5. Основанием для расторжения настоящего договора является распорядительный акт Учреждения об отчислении Воспитанника из Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «___» _____ 20__ 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.

6.8. Перечень приложений к данному договору: Приложение №1 Размер родительской платы, взимаемой с Заказчиков за присмотр и уход ребенком в учреждении на, Приложение №2 Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником в учреждении, в расчете на одного воспитанника, Приложение № 3 Тарифы за дополнительные общеразвивающие программы.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка» Адрес местонахождения: 628418, г. Сургут, ул. Григория Кукуевичского д.10/3 Тел/факс 3462(46-21-50) e-mail: ds41@admsurgut.ru Департамент финансов Администрации города Сургута (л/с 043ДС04120) ИНН 8602003540 КПП 860201001 р/с _____ в РКЦ Ханты-Мансийск, УФК по ХМАО-Югре г. Ханты-Мансийск. БИК 007 162 163 ОКТМО 71876000 «___» _____ 20__ г. Заведующий _____ / О.А.Сычева (подпись) (расшифровка) М.П.	Заказчик: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20__ г. Заказчик _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Заказчик: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20__ г. Заказчик _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
---	--	--

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
о приёме воспитанников в МБДОУ № 41 «Рябинушка»

г. Сургут, 20__г.

№ заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О., дата рождения ребенка, откуда прибыл	Перечень представленных документов									Ф.И.О., подпись родителя (законного представителя)	Должность, Ф.И.О лица, принявшего заявление, подпись
			Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		Документ, выданный и н о с т р а н н ы м государством			Медицинское заключение	Свидетельство о рождении ребенка или документы, подтверждающие родство заявителя	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания, или иной документ, содержащий такие сведения. Наличие льготы	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: документ, подтверждающий родство и право заявителя на пребывание в РФ		
			Паспорт гражданина РФ	Паспорт иностранного гражданина	Разрешение на временное проживание	Вид на жительство	Иные документы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Расписка в получении документов

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 41 «Рябинушка» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в «Журнале учета заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о его приеме (зачислении) в МБДОУ № 41 «Рябинушка» от «_____» _____ 20__ г. регистрационный №_____.

№ п/п	Перечень представленных документов	Подпись
1.	Документ, удостоверяющий личность одного родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Документ, удостоверяющий личность второго родителя (законного представителя) ребенка	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	

_____ / _____
подпись

фамилия, инициалы

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №41 «РЯБИНУШКА»
(МБДОУ №41 «Рябинушка»)**

ПРИКАЗ

«00»00 0000г.

№ ДС41-12-00/0

О зачислении воспитанников
В МБДОУ №41 «Рябинушка»

На основании «Правил приема (зачисления) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Рябинушка», договора между МБДОУ №41 «Рябинушка» и родителями (законными представителями), на основании личного заявления **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить Иванова Ивана Ивановича 00.00.0000 года рождения, в группу от до лет МБДОУ №41 «Рябинушка» с 00.00.0000 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Сычева