

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЯБЛОНЬКА»
(МБДОУ №36 «ЯБЛОНЬКА»)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ №36 «Яблонька»
Протокол № 4 от 13.03.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 36
«Яблонька» В.В. Спыну

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ №36 «Яблонька»
Протокол № 4 от 13.03.2024 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00E0795E9AFA85CB915550234943377F74

Владелец:

Спыну Вера Владимировна

Действителен: 21.08.2023 с по 13.11.2024

**ПРАВИЛА ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
В МБДОУ № 36 «ЯБЛОНЬКА»**

регистрационный № 437 от 14.03.2024 г.
г. Сургут

Приказ от 13.03.2024 г. № ДС 36-11-260/4

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема (зачисления) детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Яблонька» (далее – Учреждение) 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).

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 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»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- 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»;

- Федеральным закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ;

- приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";

- Уставом МБДОУ № 36 «Яблонька» и другими муниципальными правовыми актами.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет (родители, законные представители) ребенка.

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

1.4. Прием (зачисление) иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) и настоящим Порядком.

1.5. Услуга предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляет МБДОУ.

Место нахождения (адрес): 628414, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Грибоедова 4/4, ул. Крылова, д.31.

Телефон: 8 (3462) 94-31-35, 8 (3462) 94-31-37

Адрес электронной почты: ds36@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

Часы работы МБДОУ: с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

1.7. В МБДОУ функционируют 30 групп, следующей направленности:

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

- 2 группы компенсирующей направленности, полного дня (12-часовое пребывание);

1.8. 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.

1.9. Возрастные группы от 1 года 6 месяцев 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; старше 5-ти лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

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

1.11. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.12. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленная территория МБДОУ состоит из следующих микрорайонов (квартал) городского округа города Сургута: 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Железнодорожник, поселок Юность, поселок Медвежий Угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таёжный, поселок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный.

МБДОУ размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города на официальном сайте в сети Интернет: <https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> и информационном стенде МБДОУ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька», реализующие программу общего образования» на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

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

2.4. Муниципальная 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. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение (*Приложение 3 к настоящим Правилам*) с предъявлением:

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

- документ, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающего установление опеки (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.

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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».

Дата зачисления ребенка в МБДОУ № 36 «Яблонька» регламентируется локальными актами.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

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

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальную 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 муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного либо письменного информирования;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действие(бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. 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.).

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 образовательные учреждения (далее – Список на направление) (*Приложение 1 к настоящим Правилам*). Список на направление формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ») и утверждается начальником отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ».

3.2. Списки формируются и выдаются уполномоченному лицу образовательной организации не позднее 01 июня, а в случае, если 01 июня является нерабочим днем, то не позднее рабочего дня, предшествующего 01 июня.

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

3.2.2. Списки групп компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) формируются на основании заключений ТПМПК или ЦПМПК и выдаются уполномоченному лицу не

позднее 30 июня, а в случае, если 30 июня является нерабочим днем, то не позднее рабочего дня, предшествующего 30 июня.

3.2.3. В остальное время информация о детях, направленных в Учреждение, предоставляется в Учреждение в электронной форме посредством региональной ИС в течение 5 (пяти) календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявок о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру в группы общеразвивающей, компенсирующей направленностей.

Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка:

- уполномоченным лицом Учреждения, по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка направленных детей.

3.2.4. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в Учреждении (*Приложение 2 к настоящим Правилам*), при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.3 настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.2.4.1. 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, руководитель 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, сроках подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения ребенка в Реестр и дальнейшего 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.

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

3.4. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 36 «Яблонька»» (*Приложение №2*), 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 10 августа текущего года 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 не позднее 10 августа текущего года.

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен в период основного направления в следующем году.

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

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Списки на направление, или доверенные лица (при предоставлении документов, подтверждающих право представлять интересы ребенка) обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении, при этом желаемая дата приема (зачисления) в Учреждение переносится на один календарный год.

4.2.2. Если ребенок был включен в Список основного на направления, 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, заключении договора об образовании (*Приложение 4 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. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги (муниципальный правовой акт) и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Уставом Учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения ds36-surgut.gosuslugi.ru);
- Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 36 «Яблонька»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Стандартом предоставления муниципальной услуги в сфере образования, оказываемой (выполненной) муниципальным образовательным учреждением, подведомственному департаменту образования Администрации города;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Правилами приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ № 36 «Яблонька»;
- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления;
- 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;
- Положением о комиссии по урегулированию между участниками образовательных отношений;
- Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников в Учреждении;
- Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер и детей, туберкулинодиагностика которых не производилась;
- Положением о родительском собрании;
- Положением о сайте образовательного учреждения;
- Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения;
- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения;
- Порядком учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение;
- ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 36 «Яблонька»;
- Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Сургута.

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://ds36-surgut-r86.gosweb.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.

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

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 36 «Яблонька» (*приложение № 5 к настоящим Правилам*).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (*приложение № 6 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 № 36 «Яблонька» хранится в архиве Учреждения в течение 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. Договор об образовании заключается по форме, разработанной МКУ «ИМЦ», утверждённой заведующим МБДОУ.

6.4. 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.

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

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

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

6.5.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.5.4. 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).

6.5.5. 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 большим хроническим алкоголиком 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.

6.5.6. 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.).

6.6. 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. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (*приложение № 7 к настоящим Правилам*):

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

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности

воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте Учреждения (приказе).

7.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

7.3. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение заносится в «Журнал регистрации приказов (зачисление)» (*приложение № 8 к настоящим Правилам*).

7.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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 после издания соответствующего распорядительного акта (приказа) по форме (*приложение № 9 к настоящим Правилам*).

9. Формы контроля за исполнением Правил

09.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляется заведующим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящих Правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут.

9.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с приказом департамента образования.

9.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с приказами департамента образования.

9.4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящих Правил либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления услуги.

9.5. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его заменяющим.

9.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

9.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

9.8. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1
к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 36 «Яблонька»

Согласовано:

Начальник отдела по организации дошкольного образования,
работе с населением и образовательными учреждениями МКУ
«УДОУ»

(подпись/расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Список детей, направленных в _____
(сокращенное наименование образовательной организации)

/п	Возрастная группа	Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес	Телефон, e-mail (последнее –при наличии)

Список получил: _____ / _____ / _____
(подпись/ФИО руководителя образовательной организации/дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька»

ЖУРНАЛ

**Информирования родителей (законных представителей) детей
о выделении места в МБДОУ № 36 «Яблонька»**

г. Сургут, 20__ г.

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

Приложение № 3
к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 36 «Яблонька»

В приказ:
Заведующий МБДОУ
№36 «Яблонька»

Заведующему МБДОУ №36 «Яблонька»
Вере Владимировне Спыну
от

_____ В. В. Спыну
« _____ » _____ 202 ____ г.

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

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя ребенка:

Заявление № _____

от « _____ » _____ 202 ____ г.

_____ (для законных представителей детей, не являющихся родителями)

_____ контактный телефон: _____

е-

mail: _____

от _____

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

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя

ребенка: _____

_____ (для законных представителей детей, не являющихся родителями)

_____ контактный телефон: _____

е-

mail: _____

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №36 «Яблонька» в группу _____ направленности с « _____ » _____ 202 ____ г.

(указать направленность группы)

(желаемая дата приема на обучение)

нашего ребенка _____

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

_____ (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте) в соответствии с направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на комплектование.

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной:

_____, режим пребывания ребенка в группе: _____

(указать нужно)

(указать нужно)

Информируем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной

(наличии/отсутствии)

образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения

и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Мы согласны на обработку Оператором МБДОУ №36 «Яблонька» своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителей (законных представителей);
- данных свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

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

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

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

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

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

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

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителями (законными представителями) ребёнка от «_____» _____ 20____ г. получен на руки.

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

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Уставом учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/ ;		
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения https://ds36-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/ ;		
3. Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемая в МБДОУ № 36 «Яблонька»		
4. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования		
5. Стандартом качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города		
6. Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования		
7. Правилами приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ № 36 «Яблонька»		
8. Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления		
9. Порядком принятия от родителей (законных представителей) заявления и документов на полное и частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления в МБДОУ		
10. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
11. Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
12. Правилами внутреннего распорядка для воспитанников в МБДОУ № 36 «Яблонька»		
13. Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
14. Положением о родительском собрании		
15. Положением о сайте образовательного учреждения		

16. Положением о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
17. Положением об Управляющем совете образовательного учреждения		
18. Порядком учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях		
19. Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
20. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ №36 «Яблонька»		
21. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Сургута		

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

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____
г. Сургут « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька», сокращенное наименование МБДОУ № 36 «Яблонька», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 декабря 2018 года № 3213, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Спину Веры Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

1) _____ родитель _____ ребёнка _____ (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего)

2) _____ родитель _____ ребёнка _____ (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и)», действующий на основании _____

(свидетельство о рождении (серия и номер), дата выдачи, где выдан)

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 «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 «Яблонька»».

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 Ханты-мансийского автономного округа-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 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 разновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.

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

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

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

2.1.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3. настоящего договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:

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

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

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

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

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

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.

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

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания

в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

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

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

- проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Учреждению сведения об индивидуальных особенностях ребенка, 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 передоверяя Воспитанника третьим лицам или лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя при условии предоставления Родителями согласия, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии заведующего Учреждением и согласованного им, либо оформленного нотариально.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефонам: **8(346)2 53-01-41 (корпус № 1, ул. Грибоедова, 4/4); 8(346)2 53-08-40, 8(346)2 53-08-42 (корпус № 2, ул. Крылова, 31)** в следующем порядке:

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни - один раз – предварительно или в первый день болезни;

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении на период отпуска - один раз – предварительно посредством соответствующего письменного уведомления.

Информирование осуществляется в целях обеспечения учета незапланированного отсутствия Воспитанника, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия Воспитанника, учета остатка средств, полученных в составе родительской платы на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном

объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом.

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

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

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

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

- болезни Воспитанника, карантин, при представлении Родителями справки из медицинской организации;
- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителями соответствующего заявления;
- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении Воспитанника в соответствующую организацию;

- разобщения Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам;

- недопуска в Учреждение Воспитанника, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;

- недопуска в Учреждение Воспитанника, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;

- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения;

- нахождения ребенка в режиме самоизоляции по заявлению родителей (законных представителей) в период действия режима повышенной готовности;

- нахождения ребенка на дистанционном обучении по заявлению родителя (законного представителя).

3.4. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.3., из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

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

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

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

- часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат №

_____ от _____ « _____ » _____ г. _____ на _____ иния

_____) 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, Родители обязуются обратиться в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре с заявлением об уточнении размера и (или) срока направления средств на родительскую плату.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены и дополнены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «_____» _____ 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 трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Учреждение: МБДОУ детский сад № 36 «Яблонька» Адрес: 628414, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Грибоедова 4/4 94-31-35, факс 94-31-37 ИНН/КПП 8602254800/860201001 л/с 043ДС03620, 043ДС03630, 043ДС03650 р/с 40102810245370000007 РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163</p>	<p>Родитель (законный представитель): Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____</p>	<p>Родитель (Родитель законный представитель): Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Группы с 12-часовым пребыванием часовым	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин						
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин						

2. Средняя стоимость питания 1-ого ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 22.02.0000 № 00-00-00/0 «О средней стоимости питания в день на одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (с последующими изменениями).

Учреждение: Заведующий МБДОУ № 36 «Яблонька» _____ В. В. Спыну М.П.	Родитель (законный представитель): _____ (_____ _____) подпись фамилия, инициалы	Родитель (законный представитель): _____ (_____ _____) подпись фамилия, инициалы
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 3
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности МБДОУ № 36 «Яблонька» 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	«Маленький программист», техническая направленность	Групповая	«Маленький программист»	6-7 лет	1	36
2	«Юный шахматист», физкультурно-спортивная направленность	Групповая	«Юный шахматист»	5-6 лет	0,5	18
				6-7 лет	1	36
3	«Озорной оркестр» художественная направленность	групповая	«Озорной оркестр»	5-6 лет	0,5	18
				6-7 лет	1	36
4	«Звоночки» художественная направленность	Групповая	«Звоночки»	5-6 лет	0,5	18
5	«Мой дом-Югра», туристико-краеведческая направленность	Групповая	Мой дом-Югра	5-6 лет	0,5	18
6	«Финансовая грамотность» социально-педагогическая направленность	Групповая	«Финансовая грамотность»	6-7 лет	1	36
7	«Мир детства в красках эмоций», по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам	Групповая	«Мир детства в красках эмоций»	5-6 лет	0,5	18
				6-7 лет	1	36
8	«Улыбка много значит», по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам	Групповая	«Улыбка много значит»	5-6 лет	0,5	18
				6-7 лет	1	36
9	«Веселые нотки» художественная направленность	Групповая	«Веселые нотки»	5-6 лет	0,5	18

Учреждение: Заведующий МБДОУ № 36 «Яблонька» _____ В. В. Спыну М.П.	Родитель (законный представитель): _____ (_____ _____) подпись фамилия, инициалы	Родитель (законный представитель): _____ (_____ _____) подпись фамилия, инициалы
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
о приёме воспитанников в МБДОУ № 36 «Яблонька»
г. Сургут, 20__ г.

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. ребенка дата рождения	Медицинское заключение	Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
					Паспорт гражданина РФ	Паспорт иностранного Гражданина
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий такие сведения	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, являющегося	Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	Льгота при наличии	Откуда прибыл	Ф.И.О., подпись родителя (законного представителя) о выдаче расписки о приеме док-ов	

Расписка в получении документов

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 36 «Яблонька» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в «Журнале учета заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о его приеме (зачислении) в МБДОУ № 36 «Яблонька» от «__» _____ 202__ г. регистрационный № _____.

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

_____ / _____
подпись

_____ / _____
фамилия, инициалы

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №36 «ЯБЛОНЬКА»
(МБДОУ №36 «Яблонька»)**

ПРИКАЗ

«00» 00 0000г.

№ ДС36-12-00/0

О зачислении воспитанников
В МБДОУ №36 «Яблонька»

На основании «Правил приема (зачисления) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 36 «Яблонька»», договора между МБДОУ №36 «Яблонька» 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 №36 «Яблонька» с 00.00.0000 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

В. В. Спыну

Журнал регистрации приказов о зачислении воспитанников

№ приказа	Дата приказа	Заголовок (краткое содержание) приказа	Ответственный за контроль исполнения приказа (ФИО и должность)
1	2	3	4

Оформляется на официальном
бланке Учреждения

Форма уведомления МКУ «УДОУ» о зачислении детей
в образовательную организацию
в МБДОУ №36 «Яблонька»

(сокращенное наименование образовательной организации)

№ п/ п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачислени я ребенка в образова- тельную организац ию	Реквизиты приказа о зачислении ребенка (дата и номер)	Группа, в которую зачислен ребенок (название, возрастная категория)	Из какой образовател ьной организации переведен ребенок/и ное
1.						
2.						
...						