

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ № 37 «Колокольчик»
протокол от 12.08.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.08.2024 № ДС37-11-296/4
Заведующий МБДОУ №37 «Колокольчик»
Я.О.Остертаг

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00DFF1739ACCACFA2FF3E03E41C363FBAF
Владелец:
Остертаг Яна Олеговна
Действителен: 12.07.2024 с по 05.10.2025

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 37 «Колокольчик»
протокол от 12.08.2024 № 7

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 37 «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик» (далее – Правила) разработаны с целью урегулирования деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее - Учреждение) в части предоставления родителям (законным представителям) муниципальной услуги: «Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик»» на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города от 22.12.2020 №9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с последующими изменениями), муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Группы, функционирующие в Учреждении

2.1. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленная территория Учреждения:

2.1.1. для воспитанников общеразвивающих групп: кварталы 6,7,8,9,10,21,22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А,29, поселок Строитель»; поселок СУ-4, поселок Пойма, поселок Черный Мыс, поселок ПСО-34, проселок Гидростроитель.

2.1.2. для воспитанников компенсирующих групп: все микрорайоны города.

2.2. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и соответствие помещений Учреждения действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждении функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности. Количество групп общеразвивающей и компенсирующей направленности определяется годовым комплектованием.

2.3. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы (в том числе для детей в возрасте от 3 до 7 лет) из числа детей, которым выделено место в Учреждении, а также открывать группы кратковременного пребывания.

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

3. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня

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), который ведет муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ») совместно с Учреждением, и вошедшие в список на направление детей в МБДОУ № 37 «Колокольчик», указанный в ГИС «Образование Югры» в разделе «Направление в ДОО» (далее – Список на направление), выдаваемый заведующему Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу МКУ «УДОУ»).

3.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка заведующим Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом), по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение десяти календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления с 1 по 31 мая текущего года детей в группы общеразвивающей направленности и в течение десяти 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, 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. Уведомление родителей (законных представителей) детей, включенных в Список на посещение группы компенсирующей направленности, осуществляется согласно «Журнала регистрации обращений граждан о постановке на учет и включении ребенка в реестр детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (ТПМПК) МБДОУ №37 «Колокольчик», по номеру (номерам) телефона, предоставленным родителями (законными представителями) при обращении в Учреждение.

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) отправок 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 выделении 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 № 37 «Колокольчик», 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) в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в ОУ.

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, должны осуществить одно из следующих действий:

4.1.1. Явиться в Учреждение для зачисления ребенка с предоставлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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;

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.

4.1.2. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список детей, зачислить ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка имеют право подать в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении места.

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении места номер заявления 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 поступления в образовательную организацию переносится на один календарный год.

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 отказались от предоставленного места.

4.2.3. Если заявитель, указанный в подпункте 4.2.2 не заявил о необходимости включения ребенка в Реестр, заявлению о постановке на учет присваивается статус «Архив». При обращении заявителя с новым заявлением о постановке на учет, ребенок включается в Реестр повторно по дате текущего обращения и будет учтен при последующих направлениях детей.

5. Порядок приема ребенка в Учреждение в группу полного дня

5.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением основными образовательными программами дошкольного образования, настоящими Правилами, и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds37-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

5.2. Прием ребенка в Учреждение в группу полного дня осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка в установленной форме (Приложение 1 (прием в соответствии с направлением МКУ «УДОУ»), Приложение 2 (прием по переводу) к Правилам), при предъявлении документов, указанных в п.4.1.1.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения о ребенке в соответствии с п.9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

5.4. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

5.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

5.6. Прием заявлений осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 (тридцати) минут. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может определить время приема заявлений в соответствующем графике.

5.7. Руководитель (или уполномоченный специалист, ответственный за прием документов) проверяет наличие направления ребенка в Учреждение.

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.5.2.настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя или заявителей написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.7.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 5.2. специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.7.2. Если все документы оформлены правильно, руководитель либо специалист Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

5.8. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБДОУ № 37 «Колокольчик» (Приложение 3 к Правилам).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение 4 к Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения.

«Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБДОУ №37 «Колокольчик» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

5.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение составляет 15 (пятнадцать) минут с момента подачи родителем (законным представителем) ребенка заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктами 5.2. Правил.

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

5.10.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

5.10.2. 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.).

5.10.3. 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.).

5.10.4. 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 не полнородные, 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) (Приложение 5 к Правилам).

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 договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, язык, срок освоения образовательной программы (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 (далее- приказ) не позднее 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

7.2. После издания приказа, ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из Реестра в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

7.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Номер личного дела соответствует номеру заявления на прием ребенка. Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям) под подпись.

7.4. В приеме (зачислении) ребенка в группу полного дня родителям ребенка (законным представителям) может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила действуют в учреждении с момента их принятия и утверждения.

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

8.3. Образцы форм бланков документов согласно приложениям, к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) заведующий (или лицо им уполномоченное) имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1 к Правилам

Заведующий МБДОУ № 37 «Колокольчик»
_____/ Я.О.Остертаг
«__» _____ 20__ г.

Рег.№ _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 37 «Колокольчик» Я.О.Остертаг
от _____
(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность заявителя _____
серия _____ № _____ выдан _____
(когда и кем)
документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного
представителя ребенка: _____
(для законных представителей детей, не являющихся родителями)
контактный телефон: _____
e-mail: _____
от _____
(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность заявителя _____
серия _____ № _____ выдан _____
(когда и кем)
документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного
представителя ребенка: _____
(для законных представителей детей, не являющихся родителями)
контактный телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 37 «Колокольчик» в
группу _____ направленности с «__» _____ 20__ г.
(общеразвивающей / компенсирующей)

моего ребенка _____ дата рождения: _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

место рождения: _____

реквизиты свидетельства о рождении _____
проживающего по адресу: г. Сургут _____ / _____
(фактическое проживание) (место регистрации)

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке

- изучение _____ языка в качестве родного.

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

Информирую Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
(наличии/отсутствии)

дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 37:

- Устав (в т.ч. через информационные системы общего пользования):

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (в т.ч. через информационные системы общего пользования):

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Правила приема (зачисления) детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37
"Колокольчик":

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Стандарт качества предоставляемой муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного
образования»:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные
образовательные организации:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Положение о защите персональных данных воспитанников:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- (для групп общеразвивающей направленности): Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- (для групп компенсирующей направленности): Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Дополнительные общеразвивающие программы:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Положение о предоставлении платных образовательных услуг:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

1) _____ (____); 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Я согласен (-на) на обработку Оператором МБДОУ № 37 «Колокольчик» своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортные данные родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));

- данных свидетельства о рождении ребенка;

- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- данные для оформления льгот;

- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передача, удаление, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 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, 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 родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

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

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что представление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

1) _____ (____) 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы Дата _____ 20 ____ г.

1) _____ (____) 2) _____ (____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Приложение 2 к Правилам

Заведующий МБДОУ № 37 «Колокольчик»
_____/ Я.О.Остертаг
«__» _____ 20__ г.

Рег.№ _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 37 «Колокольчик» Я.О.Остертаг
от _____

(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного
представителя ребенка: _____

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

от _____

(Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ № _____ выдан _____

(когда и кем)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного
представителя ребенка: _____

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 37 «Колокольчик» в
группу _____ направленности с «__» _____ 20__ г.
(общеразвивающей / компенсирующей)

из дошкольной образовательной организации _____

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

место рождения: _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: г. Сургут _____ / _____,
(фактическое проживание) (место регистрации)

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке

- изучение _____ языка в качестве родного.

режим пребывания ребенка _____

(полный день (12 часов)/кратковременное пребывание)

Информирую Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
(наличии/отсутствии)

дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 37:

- Устав (в т.ч. через информационные системы общего пользования):

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (в т.ч. через информационные системы общего пользования):

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Правила приема (зачисления) детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37
"Колокольчик":

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Стандарт качества предоставляемой муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного
образования»:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные
образовательные организации:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Положение о защите персональных данных воспитанников:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- (для групп общеразвивающей направленности): Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- (для групп компенсирующей направленности): Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Дополнительные общеразвивающие программы:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Положение о предоставлении платных образовательных услуг:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 37 «Колокольчик»:

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

- Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Я согласен (-на) на обработку Оператором МБДОУ № 37 «Колокольчик» своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортные данные родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей));
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передача, удаление, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 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, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведение реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

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

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что представление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Дата _____ 20__ г.

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Приложение 3 к Правилам

Форма «Журнала регистрации заявлений
от родителей (законных представителей) ребенка
о приеме в МБДОУ № 37 «Колокольчик»

№ заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя и отчество ребенка. Дата рождения	Перечень предоставленных документов									
			Документ, удостоверяющий личность родителей (з.п.) ребенка				Документ, выданный иностранным государством родителям (з.п.) ребенка					
			Паспорт граждани на РФ		Паспорт иностран ного граждани на		Разрешени е на временное проживани е		Вид на жител ьство		Иные докуме нты	
			М	О	М	О	М	О	М	О	М	О

Перечень предоставленных документов							Подпись родителей	Подпись принявшего документы		
Для детей, являющихся иностранцами или лицами без гражданства		Документ, выданный иностранном государством			Иные документы, предоставленные родителями	Медицинская карта			Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о рождении
Документ, подтвержда ющий родство заявителя с ребенком	Документ, подтверждаю щий право заявителя на пребывание в РФ	Разрешение на временное проживание	Вид на жительство	Иные документы						
М	О									

Приложение 4 к Правилам

Расписка в получении документов

от родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ № 37 "Колокольчик"

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

ребенка

Номер регистрации заявления _____

№ п.п	Наименование документа	Отметка о предоставлении, количество
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы, удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).	
2	Копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости).	
3	Копия паспорта иностранного гражданина: мама, папа, (законного представителя) -или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	
4	Копия документа, выданного иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства: мама, папа, (законного представителя) либо разрешение на временное проживание; - либо вид на жительство; - либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. Документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан российской Федерации).	
6	Копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства или по месту прибытия на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания ребенка, месте фактического проживания ребенка.	
7	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.	
8	Договор об образовании с МБДОУ № 37 "Колокольчик".	
9	Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 37 «Колокольчик» ребенка.	
10	Копия документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).	

Расписку получил(а) _____ / _____ / _____
подпись Фамилия инициалы Дата

Заведующий МБДОУ № 37 "Колокольчик"

Я.О.Остертаг

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Сургут от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик», сокращенное наименование МБДОУ №37 «Колокольчик», осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий от «03» мая 2017г. № 2902, серия Л035-01304-86 № 00176243, в лице заведующего Остертаг Яны Олеговны, действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и

1) Родитель (законный представитель) ребенка _____

_____,
(Ф.И.О. и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего),
действующий на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

2) Родитель (законный представитель) ребенка _____

_____,
(Ф.И.О. и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) (далее - родители (законные представители))
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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ №37«Колокольчик» « _____ »
(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 Бюджетным учреждением ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника №3»

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

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

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

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

- 2.1.4. Переводить Воспитанника из одной группы в другую (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и др.
- 2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Родителям либо третьим лицам (согласно подпункту 2.4.6. пункта 2.4 настоящего договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Определять целесообразность присутствия Родителей в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.
- 2.1.7. 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 Учреждения.
- Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с уставом Учреждения, определены в приложении №3 к настоящему договору.
- 2.1.10. Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам.
- 2.1.11. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- 2.1.12. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, туберкулина диагностика, которому не проводилась и не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- 2.1.13. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).
- 2.1.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.
- 2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:**
- 2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Выбирать язык для получения Воспитанником дошкольного образования и язык для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации
- 2.2.4. Получать от Учреждения информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 2.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней - в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
- 2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.
- 2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.
- 2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

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

2.3. Учреждение обязано:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

- согласно режиму пребывания в Учреждении, предусмотренному пунктом 1.6. настоящего договора;

- без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний); в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий; с предоставлением Учреждению запасного комплекта одежды, сменной обуви и одежды для занятий физической культурой.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая 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 ул. Просвещения, 23: телефон 24-43-54; по ул. Просвещения, 31: по телефону 24-50-81, в следующем порядке:

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

день болезни;

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

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

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

3.4. Родителями оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках воспитанников Учреждения, за исключением случаев:

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

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

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

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

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

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

Порядок учета расходов питания в дни незапланированного отсутствия ребенка в Учреждении утвержден приказом департамента образования Администрации города. Порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы, на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и

неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом, утвержден муниципальным правовым актом Администрации города.

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

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

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материального (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ХМАО-Югре (далее-СФР по ХМАО-Югре) в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

- часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат № _____ от «__» _____ г. на имя _____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением СФР по ХМАО-Югре на счет Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 7 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения и расчет размера платы. Первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к настоящему договору;

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

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

- в случае отсутствия родительской платы территориальным органом СФР по ХМАО – Югре по истечении 2-х месяцев с момента подписания настоящего договора, а также в сроки, указанные в пункте 3.3. настоящего договора, внесение родительской платы производится Родителями;

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

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «___» _____ 20___ года до окончания образовательных отношений, ноне позже достижения Воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.

6.2. Настоящий договор составлен в 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Колокольчик» Адрес: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, ул. Просвещения, дом 23 ул. Просвещения, дом 31 Тел. 24-90-02, факс 24-90-02 e-mail: ds37@admsurgut.ru Департамент финансов Администрации города Сургута МБДОУ №37 «Колокольчик» (л/с 043ДС03720) ИНН 8602205560 КПП 860201001 р/с 40102810245370000007 в РКЦ СУРГУТ Г СУРГУТ БИК 007162163 ОКТМО 71871000 «___» _____ 20___ г. Заведующий _____ / Я.О.Остертаг подпись М.П.	Родитель: _____ Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: _____ дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20___ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: _____ Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: _____ дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20___ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	---	---

Оформленный экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

получил(а) на руки «___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

получил(а) на руки «___» _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении

В соответствии с постановлением Администрации города от 03.12.2018 № 9196 «О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее взимания», размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, **на период с 01.01.2024 года по 31.12.2024 года составляет:**

Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Размер родительской платы в день, руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.											
				январь 2024г. (17 дней)	февраль 2024 г. (20 дней)	март 2024 г. (20 дней)	апрель 2024 г. (21 день)	май 2024 г. (20 дней)	июнь 2024 г. (19 дней)	июль 2024г. (23 дня)	август 2024 г. (22 дня)	сентябрь 2024 г. (21 день)	октябрь 2024 г. (23 дня)	ноябрь 2024 г. (21 день)	декабрь 2024 г. (21 день)
до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	186	3162	3720	3720	3906	3720	3534	4278	4092	3906	4278	3906	3906
от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3587	4220	4220	4431	4220	4009	4853	4642	4431	4853	4431	4431
разноговозрастные	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	211	3587	4220	4220	4431	4220	4009	4853	4642	4431	4853	4431	4431

Подписи сторон:

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ /
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ /
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / Остертаг Я.О.
(подпись заведующего) / (расшифровка)

Приложение 2
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником в учреждении, в расчете на одного воспитанника на 2024 год

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 7 = гр.3 + гр. 6)
				средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 3 = гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб. **	дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 6 = гр.4 x гр. 5)	
А	Б	С	Д	1	2	3	4	5	6	7
1. Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	163	1,01	165	21	1	21	186
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188	1,01	190	21	1	21	211
	разновозрастные	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188	1,01	190	21	1	21	211

Расчет суммы расходов на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на одного ребенка в день, на 2024 год.

№	Наименование показателя	Значение	Расчет
1.	Сумма расходов муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (в соответствии с п.6 порядка ¹), на 2024 год согласно утвержденной директором департамента образования Администрации города смете расходов муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, на 2024 год, руб.	130 829730	*
2.	Среднегодовая численность воспитанников, посещающих группы с 12-часовым пребыванием, муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в 2024 году, чел.	29 239	*
3	Среднее количество месяцев посещения детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в год с учетом пропусков по болезни, отпуска родителей, месяцев	10	*
4.	Среднее количество рабочих дней в 2024 году при пятидневной рабочей неделе, дней.	21	*
5.	Сумма расходов на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на одного ребенка в день на 2024 год, руб.	21	130 829 730 руб./29 239 чел./10 мес./21 день

¹ Порядок определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации г. Сургут от 03.12.2018 г. №9196 «О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее взимания»

Подписи сторон:

«___» ____ 20__ г. _____ /
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

«___» ____ 20__ г. _____ /
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

«___» ____ 20__ г. _____ / Остертаг Я.О.
(подпись заведующего) / (расшифровка)

Приложение 3
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

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

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставленн я услуги (индивидуальн ая, групповая)	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (с указанием направленности)	Возрастная категория обучающихся , получающих услугу	Количество часов	
					в недел ю	в год
1	Волшебный мир природы	очная	Дополнительная общеразвивающая программа естественно-научной направленности "Волшебный мир природы"	5-7 лет	2	76
2	Безграничный мир природы	очная	Адаптированная дополнительная общеразвивающая программа естественно-научной направленности "Безграничный мир природы"	5-7 лет	2	76
3	Волшебный мир природы	очная	Адаптированная дополнительная общеразвивающая программа естественно-научной направленности "Волшебный мир природы"	5-7 лет	2	76
4	Шахматы в детском саду	очная	Дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности "Шахматы в детском саду. Первый год обучения"	6-7 лет	1	38
5	Шахматы в детском саду	очная	Адаптированная дополнительная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности "Шахматы в детском саду. Первый год обучения"	6-7 лет	1	38
6	Оркестр Карла Орфа	очная	Дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности «Оркестр Карла Орфа»	5-7 лет	2	76
7	Алгоритмика	очная	Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «Алгоритмика»	5-7 лет	2	76

Подписи сторон:

«___» ____ 20__ г. _____ / _____
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

«___» ____ 20__ г. _____ / _____
(подпись Родителя (законного представителя) / (расшифровка)

«___» ____ 20__ г. _____ / _____ Остертаг Я.О.
(подпись заведующего) / (расшифровка)