

Российская Федерация
«Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»

ПРИКАЗ

30.10.2023 г.

№ 219

О внесении изменений в правила приема детей в МАДОУ д/с «Тополёк»

На основании приказа от 25.10.2023г. № 803 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования». В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях организации предоставления доступности дошкольного образования, определения единого порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Советского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в правила приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» г. Советский» в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления образования администрации Советского района от 25.10.2023г. № 803 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Советского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (приложение 1).

Ответственные: секретарь учебной части, Е.В. Чижекова.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по ВМР, Е.В. Гусарову

Заведующая МАДОУ д/с «Тополёк»



Михеева

Т.Н. Михеева

С приказом ознакомлены:

Чижекова Е.В. Чижекова
Гусарова Е.В. Гусарова

Правила приёма обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) обеспечивают единый порядок приема всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополёк» реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 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", приказом Минобрнауки России от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ.

1.3. Вопросы о порядке приема детей МАДОУ не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

1.4. Правила утверждены с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МАДОУ.

2. Правила приема детей в образовательную организацию

2.1. Руководитель МАДОУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образование администрации Советского района.

2.4. Прием в МАДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за МАДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил при наличии свободных мест.

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

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (Приложение 1).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Документы о приеме ребенка в подаются по месту нахождения . 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ в личном деле воспитанника.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявления о приеме в МАДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов по месту обращения, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Расписка о получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов и печатью МАДОУ.

2.10. После регистрации прилагаемых к заявлению документов, предъявленных родителями (законными представителями) детей, родителям выдается направление на медицинский осмотр (Приложение 4). Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.12. После приема всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, МАДОУ заключает по месту обращения Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, расчет размера платы за присмотр и уход, а так же стоимость платных дополнительных образовательных услуг, взимаемой с родителей (законных представителей)

Договор оформляется в количестве 2-х экземпляров с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.14. Личное дело ребенка зачисленного формируется и хранится в МАДОУ

2.15. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. В случае предоставления родителями (законными представителями) документов, содержащих недостоверные сведения, ребенок исключается из списков детей, которым предоставлены места в ДОО в порядке очередности.

2.17. Родители (законные представители) должны в течение 15 дней с момента выдачи Управлением образования направления обратиться в ДОО городского поселения Советский, указанную в направлении. В случае, когда родители (законные представители) не предъявили направление в ДОО без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, состоящему на учете нуждающихся детей в предоставлении места в образовательной организации.

2.18. В случае неявки родителей (законных представителей) за направлением в период с **15 июня по 15 августа**, направление, выданное Управлением образования, аннулируется и место в ДОО может быть предоставлено другому ребенку.

2.19. О временном отсутствии ребенка и наличии временной вакансии в МАДОУ городского поселения Советский руководитель МАДОУ извещает Управление образования.

2.20. На период временного отсутствия ребенка в МАДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место по путевке, выданной Управлением образования.

2.21. Прием детей на временно освободившееся место МАДОУ осуществляется руководителем МАДОУ.

2.22. На основании заявления о приеме ребенка временно в МАДОУ и приложенных к нему копий документов указанных в пункте 2.6, 2.7. настоящих Правил руководитель МАДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в МАДОУ.

2.23. Перевод детей из одной ДОО в другую осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019, от 25.06.2020).

2.24. Перевод ребенка из одной ДОО городского поселения Советский в другую осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования.

Выдача таких направлений предусмотрена в следующих случаях:

1) по обоюдным заявлениям родителей (законных представителей) о переводе детей из одной ДОО г. Советский в другую (взаимообмен местами в образовательных организациях по одной возрастной категории);

2) по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка из одной ДОО в другую при наличии в ней свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением.

2.25. На основании заявления о приеме ребенка временно в МАДОУ и приложенных к нему документов, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.26. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в МАДОУ подаются на имя руководителя МАДОУ и фиксируются уполномоченным специалистом по месту обращения в Журнале регистрации заявлений по обращению родителей (законных представителей) (Приложение 6).

2.27. Для осуществления контроля за движением детей в МАДОУ уполномоченный специалист ведет Книгу движения детей (Приложение 7).

Ежегодно уполномоченный специалист МАДОУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.28. При приеме детей ответственное лицо, назначенное приказом руководителя МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми МАДОУ;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте

2.29. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке в установленном законодательство Российской Федерации (Приложение 8).

Приложение 1
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Регистрационный номер

Заведующему МАДОУ д/с
«Тополёк»

Михеевой Т.Н.

от _____

Адрес регистрации (проживания)

родителя (законного представителя): ул. _____ д. _____ кв. _____

Адрес эл. почты, контактный телефон (при наличии)

родителей (законных представителей ребенка):

Заявление

Прошу принять в МАДОУ д/с «Тополёк» с « ____ » 202 ____ г. моего
ребенка _____

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Место регистрации ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

на обучение в группу _____ направленности.

Родители: _____

Мать (опекун): _____

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Отец (опекун): _____

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

(номер, кем и когда выдан)

Режим пребывания в ДОУ: _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по основной (адаптированной) образовательной
программе МАДОУ д/с «Тополёк». (нужное подчеркнуть)

Ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации
(нужное подчеркнуть)

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

Язык образования, _____ родной язык из числа народов Российской
Федерации _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

/ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО заявителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 202 ____ года

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ д/с «Тополёк» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____,
ФИО ребёнка

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.: / _____ / _____ / « ____ » ____ 20 года
(подпись) (расшифровка подписи)

С Постановлением Администрации Советского района № _____ от « ____ » ____ 20 г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района на _____ учебный год» ознакомлен (а):
/ _____ / _____ / « ____ » _____ 202
подпись расшифровка подписи

К заявлению о приеме ребенка в ДОУ прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации на _____ л.
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка на _____ л.
3. документ, подтверждающий установление опеки _____ (при необходимости) на _____ л.
4. 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 на _____ л.
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) на _____ л.
6. документ, подтверждающий потребность в _____ обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) на _____ л.
7. медицинское заключение на _____ л.

Примечание:

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Приложение 2 к правилам приема
обучающихся по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

**Журнал приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (при наличии)	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая приём документов

Приложение 3
к правилам приема обучающихся
по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Расписка - уведомление

в получении документов, регистрации заявления о приеме на обучение

(фамилия, имя обучающегося)

по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д\с «Тополёк»
регистрационный № заявления от " _____ " _____ 20 _____ г.

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, Отчество (при наличии) заявителя	Перечень документов, представленных	Количество экземпляров	Количество листов
1					
2					
3					
4					
5					
6					

« _____ » _____ 202 _____ г.

/ _____ /
(должность руководителя)

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам
дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

НАПРАВЛЕНИЕ на медицинский осмотр

Ф.И.О.

ребёнка _____

Год

рождения _____

направляется в АУ ХМАО-Югры «Советская районная больница» для прохождения
медицинского осмотра при поступлении в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк».

/ _____ /
(должность руководителя)

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ д/с «Тополёк»

г. Советский

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» г. Советский», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация на основании лицензии от 30.12.2014 г. серия 86Л01 № 0001060, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михеевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава и (именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(Ф.И.О. представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее–ФГОСДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ д/с «Тополёк».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – ДПОУ).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за ДПОУ.

2.1.4. Отчислить воспитанника в соответствии с приказом заведующего образовательной организации на основании:

1) заявления родителей;

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп и отпусков работников), закрывать образовательную организацию на время ремонта, санитарные дни, (в случае аварийных ситуаций и др.).

2.1.7. Образовательная организация имеет право не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Образовательная организация имеет право направить претензию в адрес родителей (законных представителей) Воспитанника с требованием о добровольном погашении задолженности по родительской плате.

2.1.8. Образовательная организация имеет право обращаться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнении требования в добровольном порядке.

2.1.9. **Образовательная организация** имеет право принимать детей на период временного отсутствия основного воспитанника в **Образовательную организацию** (в связи с болезнью, отпуском родителей и т.п.). В данном случае родители (законные представители) временно отсутствующего Воспитанника освобождаются от внесения родительской платы в размере 100 %.

2.1.10. Образовательная организация вправе требовать от Родителей соблюдения Устава, иных локальных нормативных актов образовательной организации в части, касающихся их обязанностей.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

-по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию впервые, для него устанавливается адаптационный период - 1 месяц, с момента поступления в детский сад. Для постепенного привыкания в первые три дня адаптационного периода Родителям разрешается оставлять ребенка на 2 часа, в последующие дни - по согласованию с воспитателями группы, в зависимости от степени адаптации.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

Присутствовать на любых занятиях с ребёнком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПк, специалистами образовательной организации (учителем - логопедом, педагогом-психологом и др.), врачами узких специальностей учреждения здравоохранения при проведении углублённого медицинского осмотра.

2.2.9. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе с детьми.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении в порядке и размерах, следующим родителям (законным представителям):

-родителям (законным представителям), имеющим трёх и более несовершеннолетних детей возмещение части родительской платы: за 1-го ребёнка - 20%, за 2-го ребёнка – 50%, за 3-го ребёнка - 70% (закон ХМАО-Югры от 21.02.2007г. № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»);

- родителям (законным представителям), имеющим ребёнка-инвалида, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ «Об образовании»), льгота по родительской плате -100%.

- родителям (законным представителям), имеющим ребёнка с туберкулёзной интоксикацией, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ "Об образовании"), льгота по родительской плате - 100%;

- родителям (законным представителям) за присмотр и уход за ребёнком-сиротой и другие права, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ "Об образовании"), льгота по родительской плате - 100%.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении ДПОУ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным *ет р хразов* рациональным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять с уведомление родителей необходимую коррекцию недостатков в физическом (или) психическом развитии воспитанника (при необходимости).

2.3.15. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником в случае его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения Воспитанника, в иных случаях, подтвержденных соответствующими документами (**медицинскими справками, приказами работодателя об отпуске и т.п.**).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам образовательной организации Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. **Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику ДПОУ, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенном в Разделе III настоящего договора.**

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя: о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации - его болезни, отпуска родителей, приходе после болезни или отпуска **до 11 часов текущего дня.**

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

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

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам, либо по доверенности, составленной в простой письменной форме на имя заведующего собственноручно родителем (законным представителем), с указанием лиц, уполномоченных передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации

2.4.10. Приводить ребёнка в детский сад в опрятном виде со сменой белья и обуви, не надевать на ребёнка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения (образовательная организация не несёт ответственности за их утерю).

2.4.11. С целью охраны жизни и здоровья детей не давать ребёнку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) утверждается Учредителем и составляет **227 рублей за 1 день посещения**. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не зависимо от длительности пребывания Воспитанника в образовательной организации в течение дня, стоимость услуги по присмотру и уходу не уменьшается.

3.3. Заказчик _____
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

Вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим, в безналичном порядке.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в (Приложение № 1) к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик **ежемесячно** оплачивает дополнительные ДПОУ в сумме, указанной в приложении 1 настоящего договора.

4.3. Оплата производится **в срок до 10 числа месяца, следующего за текущим, в безналичном порядке** на счет, за фактически оказанную услугу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением болезни обучающегося, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий **по уважительным причинам**.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка ДПОУ, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания ДПОУ;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной ДПОУ;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной ДПОУ своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки ДПОУ не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной ДПОУ (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания ДПОУ (сроки начала и (или) окончания оказания ДПОУ и (или) промежуточные сроки оказания ДПОУ) либо если во время оказания ДПОУ стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию ДПОУ и (или) закончить оказание ДПОУ и;

б) поручить оказать ДПОУ третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости ДПОУ;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания ДПОУ, а также в связи с недостатками ДПОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего периода нахождения ребенка в образовательной организации, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, но не позднее достижения ребенком восьми лет.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МАДОУ д/с «Тополёк»
ХМАО-Югра, г. Советск ий,
у. Советс а , д.27
ИНН 8615009933/ ПП 861501001
Получатель УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре (ФЭУ администрации
Советского района, МАДОУ д/с «Тополёк»)
Л/с 002.43.111.2, 002.43.111.4, 002.43.111.5
Р/с № 03234643718240008700
ЕКС № 40102810245370000007
РКЦ Ханты-Мансийск //УФК по Ханты-
автономному округу-Югре г. Ханты-М
БИК 007162163
8(34675) 6-12-31- заведую ий,
8(34675) 6-12-45 - бухга тери
8(34675) 6-12-31 - еди и с а сестри

Заказчик: _____

Паспорт

серии _____

В да : _____

дата

в да и: _____

Адрес: _____

Email: ds_topolek@sovnrhmao.ru

те ефо _____

Заведующий
МАДОУ д/с «Тополёк» _____ Т.Н. Михеева

Подпись _____ (_____)

М.П.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Согласен на размещение информации о ребёнке на официальном сайте образовательной организации, средствах массовой информации (фотографии, рисунки, видеоматериалы).

Подпись: _____ (_____)

Подпись: _____ (_____)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ (_____)

**Перечень и цены
на платные услуги, оказываемые
Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

№ п/п	Перечень услуг	Единица измерения	Продолжительность занятия в месяц (час академический)	Цена без НДС (руб.)	Общая стоимость услуги в месяц без НДС (руб.)
1.	Кружок «Волшебная кисточка»	1 занимающийся в группе из 10 человек	8	101 руб.00коп.	808 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 9 человек	8	112 руб.00коп.	896 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 8 человек	8	125 руб.00коп.	1000 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 7 человек	8	143 руб.00коп.	1144 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 6 человек	8	166 руб.00коп.	1328 руб.00коп.
2.	Кружок «По дороге к Азбуке»	1 занимающийся в группе из 12 человек	8	113 руб.00коп.	904 руб.00коп.
3.	Кружок «Ритмическая»	1 занимающийся в группе из 12 человек	8	107 руб.00коп.	856 руб.00коп.

Приложение 6
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам
дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

**Журнал
регистрации заявлений по обращению родителей (законных представителей)**

Дата	№ п.п.	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Краткое содержание документа	Исполнитель

Приложение 7
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Книга движения детей МАДОУ д/с «Тополёк»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение	Дата и причина отчисления

**Согласие
о предоставлении персональных данных
для формирования Государственной информационной системы
«Цифровая образовательная платформа»**

МЫ: Мать

Отец

Опекун (попечитель)

Проживающие (щий, щая) по адресу:

Предоставляю(кому)

(ФИО, адрес оператора 1, получающего согласие субъекта персональных данных) предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в Государственной информационной системе «Цифровая образовательная платформа».

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО - Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях²:

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения	Гражданство
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Документы: Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство

-Регистрация:

Тип регистрации _____ Район регистрации _____

Место регистрации

-Проживание: Район проживания

Место фактического проживания

Родной язык

-Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

-Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть).

Материальное положение

Родители: Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ №

выдан

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

-Работа: Место работы

Должность _____ Контактная информация: Телефон

Адрес электронной почты _____

Мать: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ №

выдан

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

1 Оператор – должностное лицо, руководитель образовательного учреждения (детского сада, школы, училища и т.д.)

2 Данные о детях – если анкета заполняется на двух и более детей, в этом случае заполняется приложение к заявлению.

-Работа:

Место работы

Должность _____ Контактная информация: Телефон

Адрес электронной почты

Опекун (попечитель): Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ №

выдан

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

-Работа:

Место работы

Должность _____ Контактная информации Телефон

Адрес электронной почты

-Братья (сестры): Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись: Дата заполнения:

Мать _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Отец _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О. Заявителя _____

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

_____ Пол _____ Дата рождения _____

Месторождения _____ Гражданство _____

-Документы: Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

-Регистрация: Тип регистрации _____ Район регистрации _____

Место регистрации _____ Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

Родной язык _____

Подпись: Дата заполнения:

Мать _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Отец _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __