

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 8
от «01» июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ г. Нягани
«Детский сад №4 «Веснянка»
от 01.07.2024 № 69

**Правила
приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательной программе в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Учреждение) и определяют порядок приема детей в МАДОУ, ответственных специалистов МАДОУ и родителей (законных представителей).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 22.06.2024), от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. на 28.04.2023); приказами Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (изм. на 01.12.2022); от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. на 21.01.2019), от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. на 10.11.2021); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (изм. на 01.04.2024); Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изм. на 21.02.2024); муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации; регламентом Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке на учет; Уставом Учреждения.

1.3. Правила устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

1.5. В Учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой оно закреплено, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам,

в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.6. Прием детей иностранных граждан и детей, не имеющих гражданство, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа, размещенного в программе «ГИС: Образование» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 июня до начала учебного текущего года, но не позднее 1 сентября, а в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в группах.

2.3. Ответственными лицами за организацию приема в Учреждение являются заведующий, юристконсульт и делопроизводитель.

2.4. Заведующий образовательной организацией оставляет за собой функции:

- приема заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1 к Правилам), поступившего в формах, регламентированных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией, Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и ее выплат;

- получения письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2 к Правилам) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. В функции делопроизводителя входит:

- регистрация заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений (Приложение 3 к Правилам);

- выдача расписки в получении документов, представленных родителями (законными представителями) (Приложение 4 к Правилам);

- оформление личного дела воспитанника, которое хранится в кабинете заведующего Учреждения до завершения образовательных отношений;

- регистрация приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

- размещение на информационном стенде Учреждения копий документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», информации о сроках приема документов, перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для

приема ребенка в Учреждение; приказа о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после его издания;

- работа в программе «ГИС: Образование».

2.6. В функции юрисконсульта входит заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5 к Правилам);

2.7. Ответственный за ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет размещает на сайте Учреждения копии документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; а также:

- информацию о сроках приема документов;
- перечень документов, необходимых при приеме;
- формы документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение;
- реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу Учреждения.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании п. 9 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Прием детей с ограниченными возможностями здоровья – в соответствии с п. 9,10 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.10. Дополнительно в личном деле воспитанника хранится согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, копия удостоверения многодетной семьи.

2.11. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (оригинал и ксерокопию);

- 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 (оригинал и ксерокопию).

3. Заключительные положения

3.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МАДОУ г. Нягани «Д/с №4
«Веснянка»
Л.А. Коломейцевой
от (ФИО полностью) _____

_____ документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____
выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении _____

№, серия, дата выдачи, кем выдан документ.

Адрес пребывания _____

Адрес фактического проживания _____

Фамилия, имя, отчество **отца** _____

(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Адрес электронной почты _____ Телефон _____

Фамилия, имя, отчество **матери** _____

(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Адрес электронной почты _____ Телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Организовать (не организовывать) для моего ребенка изучение родного языка _____

Установить _____ режим пребывания ребенка в детском саду с _____

_____ выходные дни: _____

Принять ребенка в группу _____ направленности,

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) _____

Начать обучение моего ребенка с « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Дата _____

С Уставом МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены.

Подпись _____ / _____ / _____ Подпись _____ / _____ / _____

Дата _____

СОГЛАСИЕ родителей на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

 (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))
 являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка» (далее – оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав ребенка на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в ДООУ до выпуска из учреждения.

Перечень персональных данных ребенка предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____ СНИЛС _____

Свидетельство о рождении: Серия _____ Номер _____ Дата, кем выдан выдано _____

Медицинский страховой полис: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Место постоянной регистрации _____

Место фактического проживания _____

(индекс, подробный адрес)

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

Братья и сестры _____

фамилия, имя ребенка год рождения

фамилия, имя ребенка год рождения

Социальные условия: (нужное подчеркнуть) неполная, благополучная, малообеспеченная, многодетная семья, малочисленные народы Севера, опекаемые, сироты

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

РОДИТЕЛИ:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Гражданство _____, Документ, удостоверяющий личность (тип) _____ серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____ СНИЛС _____

Образование _____ Место работы _____

Должность _____ Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Эл. адрес _____, Предпочтительный способ связи _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Гражданство _____, Документ, удостоверяющий личность (тип) _____ серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____ СНИЛС _____

Образование _____ Место работы _____

Должность _____ Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Эл. адрес _____, Предпочтительный способ связи _____

ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Степень родства _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____

Гражданство _____, Документ, удостоверяющий личность (тип) _____ серия _____ № _____

Выдан (кем, когда) _____ СНИЛС _____

Образование _____ Место работы _____

Должность _____ Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Эл. адрес _____, Предпочтительный способ связи _____

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы **в целях**, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МАДОУ г. Нягани "Д/с №4 "Веснянка", на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

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, Комитет образования и науки Администрации города Нягань, Департамент образования и науки ХМАО-Югры.

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

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Подпись:1) _____ / _____ /
(подпись) (Расшифровка подписи)

Подпись:2) _____ / _____ /
(подпись) (Расшифровка подписи)

**Журнал приема заявлений о приеме
в МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»**

№ п/п	Дата подачи заявления и номер	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Основание для приема	Перечень предоставляемых документов					Подпись заявителя в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность	Подпись, дата подтверждающая получение расписки
					5 Заявление	6 Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	7 Копия свидетельства о рождении ребенка	8 Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	9 Иные документы (документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, справка ПМПК, документ, подтверждающий в обучении в группе оздоровительной направленности, документ, подтверждающий установление опеки,		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11

**Расписка в получении документов,
представленных родителями (законными представителями),
в МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»**

1.	Заявление о приеме № _____	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
6.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	
7.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
9.	Копия документа, подтверждающий установление опеки (при наличии)	

Документы принял
М.П.

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

Договор № _____ / _____

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нягань

«_____» _____ 202__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «30» июля 2014 г. № Л035-01304-86/00176432, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Коломейцевой Любови Александровны, действующего на основании приказа Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 7.02.2020 № 39-к и в соответствии с Уставом, и

именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в интересах несовершеннолетнего ребенка _____, _____ года рождения, зарегистрированного по адресу: _____

_____, проживающего по адресу: _____, именуемого 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 образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание: с 07.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги (далее – платная услуга).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платную услугу, в соответствии с Положением об организации платных услуг.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, форма обучения, вид, уровень и или направленность и срок освоения которых определены договором об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.1.5. В случае отказа родителей от прививки Воспитаннику против полиомиелита, в период иммунизации детей данной группы, ребенка переводить в другую возрастную группу сроком на 60 дней (и пункт 9.5 СЭП СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»).

2.1.6. Переводить ребенка в другие группы или в разновозрастную группу в следующих случаях:

- на время карантина;
- в каникулярное время, в летний период;
- в активированные дни.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы дошкольного образования. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации

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 образовательной программой дошкольного образования 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. Получать:

- компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;

- льготу по оплате за содержание ребенка в Учреждении, при наличии подтверждающих документов.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

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 образовательной программой дошкольного образования 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 дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг 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. Обеспечить 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 дошкольного образования 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 и обеспечить Заказчика электромагнитным ключом для доступа в здание.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 договора.

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания: 08.30-09.00 – 1 завтрак; 12.00-13.00 – обед; 15.30-16.00 – полдник; 18.30-19.00 – ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту Воспитанника.

2.3.12. 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.

2.4. 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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не

посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику:

- платные услуги в размере и порядке, указанным в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги;

- услугу за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с муниципальным правовым актом.

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 лично либо по телефону:

- за 1 сутки о приходе воспитанника в образовательную организацию после его отсутствия;

- о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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. Представить 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. Соблюдать правила доступа в образовательную организацию с помощью электромагнитного ключа и передать его Исполнителю после окончания срока действия договора.

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

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

3.1. Размер родительской платы регламентируется постановлением Администрации города Нягани

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата), составляет _____ рублей в день.

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

3.4. Родители (законные представители) оплачивают период пребывания ребенка в образовательной организации, согласно таблице посещаемости, за исключением случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина - при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);

- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за ним по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) - при представлении подтверждающих документов (приказ на отпуск родителей, копии путевок, копии билетов на ребенка) и заявления родителей (законных представителей);

3.5. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации без уважительной причины и отсутствия заявления родителя (законного представителя), с родителей (законных представителей) взимается плата за дни отсутствия без учета расходов на организацию питания.

3.6. Заказчик ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно пунктам 3.1., 3.2. настоящего договора. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, зачисленных в образовательную организацию, родительская плата не взимается.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных услуг

4.1. Полная стоимость платных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги. Увеличение стоимости платных услуг после заключения договора с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги 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 платные услуги в сумме, указанной в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 20 числа предшествующего за периодом оплаты в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги.

4.4. На оказание платных услуг, предусмотренных договором с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги, 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.

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;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «15» августа 20____ года.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х 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:	Заказчик:
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка» Юрид. адрес: Тюменская обл., ХМАО-Югра, Нягань, 3 микрорайон, дом 12 ИНН/КПП 8610010928/861001001, БИК 007162163, казн.счет 03234643718790008700 РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты- Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск кор.счет 40102810245370000007 Получатель: Комитет по финансам (МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка», л/с 830250322), Телефон/факс: 8 (34672) 26403 Эл. адрес: vesnyanka_nyagan@mail.ru Сайт: http://www.86ds4-nyagan.edusite.ru/	Ф.И.О.: _____ _____ Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан: _____, _____ дата выдачи: _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____ _____ Подпись _____ Отметка о получении второго экз. договора Заказчиком Дата «_____» _____ 202__ г.
Заведующий Коломейцева Л.А. _____ М.П. _____	Подпись _____