

Согласовано:
Управляющим советом
МАДОУ г. Нягани
«Д/с № 1 «Елочка»
от «15» мая 2024г протокол № 4

Утверждено:
Приказом заведующего
МАДОУ г. Нягани
«Д/с № 1 «Елочка»
от «16» мая 2024г № 153

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
порядок и основания перевода, отчисления воспитанников,
порядок оформления возникновения и прекращения отношений
между МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка» (далее-ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 №320), Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации города Нягани от 03.06.2021 №1854 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Администрации города Нягани от 10.01.2024 № 8 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования в муниципальных автономных организациях города Нягани», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила основываются на принципах открытости, демократичности и гласности.

1.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест в ДОУ.

1.4. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольном образовательном учреждении имеют дети категорий граждан, согласно приложению к Постановлению Администрации города Нягани от 03.06.2021 №1854 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования». Преимущественное право приема на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования имеют дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в данном

образовательном учреждении, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, 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»

1.7. Правила приема (зачисления) в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация приема воспитанников

2.1. Прием в ДООУ осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа согласно регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.06.2021 г., №2228, 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 обучающихся в группах.

2.3. Ответственными лицами за организацию приема в ДООУ являются заведующий и делопроизводитель.

2.4. Заведующий ДООУ при поступлении воспитанников:

2.4.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (приложение 2 к Правилам) и других документов, регламентированных действующей редакцией Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.4.2. регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию по установленной форме (приложение 3 к Правилам);

2.4.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 4 к Правилам), которую заверяет своей подписью;

2.4.4. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 5 к Правилам);

2.4.5. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

2.4.6. дает разъяснение о том, какие персональные данные родителей (законных представителей) и их детей, каким образом и с какой целью будут обрабатываться;

2.4.7. издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.5. Делопроизводитель ДООУ:

2.5.1. регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ;

2.5.2. регистрирует договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования в журнале (приложение 6 к Правилам);

2.5.3 вносит данные о движении детей в алфавитную книгу движения детей (приложение 7 к Правилам);

2.5.4. размещает на информационном стенде ДООУ:

- копию Устава ДООУ,
- копию лицензии ДООУ,
- образовательную программу ДООУ,
- распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
- распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- форму заявления о приеме в ДООУ,
- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ,
- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
- график и сроки приема документов,
- распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (в трехдневный срок после издания).

2.5.5 заводит личное дело, которое хранится в кабинете делопроизводителя на время обучения ребенка.

2.6. В личном деле воспитанника хранятся документы, предоставленные при поступлении, дополнительно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в период всего пребывания ребенка в ДООУ:

- договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- заявление о приеме в учреждение;
- согласие на обработку персональных данных.
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства –

документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

2.7 Тестирование детей при зачислении их в ДООУ не проводится.

2.8. Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется в соответствии с действующим Постановлением Администрации города.

2.9. При отсутствии возможности предоставления места в иной ДООУ в текущем году заявитель вправе обратиться в ДООУ с заявлением об отказе от места в данном ДООУ (приложение 10 к Правилам)

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится. 3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение 8 к Правилам).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение 8 к Правилам).

3.6. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ в трехдневный срок.

3.7. Перевод воспитанников из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. При переводе воспитанников из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

3.9. Делопроизводитель ДООУ:

3.9.1. осуществляет прием заявления об отчислении в порядке перевода по установленной форме (приложение 9 к Правилам);

3.9.2. регистрирует распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода;

3.9.3. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

3.10. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДООУ:

3.10.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося от родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам);

3.10.2. принимает личное дело воспитанника, в случае отсутствия в личном деле копий документов, необходимых для приема, запрашивает такие документы у родителя (законного представителя);

3.10.3. регистрирует заявление о приеме в ДОУ, документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ г.Нягань «Д/с №1 «Елочка» (приложение 3 к Правилам);

3.10.4. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 5 к Правилам);

3.10.5. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

3.10.6. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.11. Делопроизводитель ДОУ:

3.11.1. регистрирует распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДОУ, обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

3.11.2. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДОУ.

3.12. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ДОУ:

3.12.1. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей;

3.12.2. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

3.12.3. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 5 к Правилам);

3.12.4. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося, и направленности группы;

3.13. Делопроизводитель ДОУ:

3.13.1. формирует новые личные дела воспитанников;

3.13.2. регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДОУ.

3.14. В случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДОУ:

3.14.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДОУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

3.14.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДОУ;

- 3.14.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДОО в свободной форме на перевод в принимающую организацию;
- 3.14.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.15. Делопроизводитель ДОО:
 - 3.15.1. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;
 - 3.15.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

4. Прекращение образовательных отношений

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Отчисление воспитанников из ДОО оформляется приказом заведующего ДОО.
- 4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку Детской поликлиники, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

5. Заключительные положения

- 5.1. В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приеме ребёнка в ДОО, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка ФИО _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка) дата рождения _____

_____ в МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка»
(номер и наименование)

населенный пункт _____
(наименование территории)

дата зачисления с _____ направление от _____ № _____

льгота _____

направленность группы общеразвивающая

режим пребывания в группе 12 часов

ФИО матери _____

ФИО отца _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

Контактные телефоны: _____

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____
(указать язык)

Обучение моего ребенка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) _____ (да/нет)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Подпись _____

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю.

Подпись _____

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Подпись _____ Дата _____

Дополнительно (при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер указать фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее –при наличии) братьев и (или) сестер):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

СОГЛАСИЕ**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) являясь родителем (законным представителем)

настоящим предоставляю(ем) своей волей и в своих интересах согласие оператору – Наталье Викторовне Адамовой, заведующему муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Нягани «Детский сад №1 «Елочка», расположенному по адресу: 628186, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Мира, д. 2а – 1 корпус; ул. Чернышова д. 48 – 2 корпус, ОГРН 1028601499123, ИНН 8610011022 на обработку моих (наших) персональных данных, персональных данных моего (нашего) ребенка, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих(наших) персональных данных, персональных данных моего(нашего) ребенка, а также иных действий с учетом действующего законодательства РФ, в целях обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления моего(нашего) ребенка, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации. Выражаю свое согласие на осуществление оператором вышеуказанных действий как без использования средств автоматизации, так и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» на цифровой образовательной платформе «ГИС Образование» для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента. Оператор имеет право передавать мои (наши) персональные данные, персональные данные моего (нашего) ребенка, в правоохранительные органы, учреждения медицинского обслуживания и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 _____ № _____ дата выдачи, кем выдан _____

Медицинский полис: компания _____ дата выдачи _____ № _____
 Адрес постоянной регистрации _____
 Место фактического проживания _____
 (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: (подчеркнуть) неполная, благополучная, малообеспеченная, многодетная семья, коренные малочисленные народы Севера, опекаемые дети.

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 _____

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления до окончания обучения моего(нашего) ребенка в системе образования ХМАО-Югры и может быть отозвано мной при представлении оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден.

Выражаю согласие на размещение фотографий моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) на информационных стендах и на сайте Оператора, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), размещению сведений, связанных с деятельностью, работами моего ребенка в детском саду.

Вышеприведенное согласие на обработку персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до выпуска из учреждения моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись:

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись:

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Правилам

Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ г.Нягань «Д/с №1 «Елочка»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Заявление
1	2	3	4	5

Копия свидетельства о рождении ребенка	Копии документов, подтверждающие личность	Копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	Медицинское заключение о состоянии здоровья	Подпись, подтверждающая получение расписки
6	7	8	9	10

Приложение 4 к Правилам

**Расписка в получении документов при приеме заявления
в МАДОУ г. Нягани «Д/с № 1 «Елочка»**

от _____
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)
регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления
в МАДОУ г. Нягани «Д/с № 1 «Елочка»:

№ п/п	Перечень документов, предоставленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
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	копия	
5	Медицинское заключение		
6	Иное при необходимости: - документ, подтверждающий установление опеки - документ психолого-медико-педагогической комиссии - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
7	Уведомление о подаче заявления на госуслугах о возврате родительской платы.		

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись) « _____ » _____ 20 ____ г. (Дата)

Расписку получил: _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования с
родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное
образовательное учреждение

г. Нягань

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №1 «Елочка» (МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18.07.2014 г № 1568 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры на срок – бессрочно, (именуемый в дальнейшем «Исполнитель») в лице заведующего Адамовой Натальи Викторовны действующего на основании Устава, и

действующая (его) на основании _____ Серия _____ № _____ выдан

_____ кем. когда
(именуемый в дальнейшем «Заказчик») в интересах несовершеннолетнего

_____ года рождения

Проживающего по адресу: _____
(Именуемый в дальнейшем «Воспитанник»), совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №1 «Елочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ: полный рабочий 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 дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором с родителями (законными представителями) об оказании дополнительных платных (образовательных) услуг (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3 Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с Положением об организации платных услуг.

2.1.4 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 (пункт 9.5 СЭП СП 3.1.295-11 «Профилактика полиомиелита»).

Переводить Воспитанника временно в другую группу на время карантина, ремонта, в летний период.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы. 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 вовремя его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3 Знакомиться с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5 Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней (по необходимости).

2.2.6 Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.7. 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 исполнителя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных 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» (с дополнениями и изменениями).

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 предусмотренными 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 рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту Воспитанника.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика, в течение 5 рабочих дней, 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.

2.4. 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:
- дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, указанным в договоре с родителями (законными представителями) об оказании дополнительной образовательной 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 МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ 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. 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.

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) составляет 239 рублей в день.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается. Нужно подчеркнуть.

* Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в п 3.1-3.2, настоящего Договора в сумме, получаемой из расчета: 239 рублей в день умноженной на количество дней пребывания ребенка в дошкольном учреждении согласно табелю посещаемости.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре с родителями (законными представителями) об оказании дополнительных образовательных услуг. Увеличение стоимости дополнительных образовательных услуг после заключения договора с родителями (законными представителями) об оказании дополнительной образовательной 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 дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в договоре с родителями (законными и представителями) об оказании дополнительной образовательной услуги.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа предшествующего за период 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 дополнительной образовательной 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;
- в связи с окончанием образовательного уровня,
- с переводом в другое образовательное учреждение.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ г.
- 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: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №1 «Елочка» (МАДОУ г. Нягани «Д/с №1 «Елочка») Адрес: 628186, Россия Ханты-Мансийский Автономный округ-Югры АО, г.Нягань, ул. Мира 2а ИНН/КПП 8610011022/861001001 Расчетный счет 40701810271621000037 Электронный адрес: dselo4ka@mail.ru Сайт: https://ds-elochka-nyagan-r86.gosweb.gosuslugi.ru/ Телефон/факс 8(34672) 26-505 (доб. 202) Заведующий: Н.В. Адамова _____ (подпись) / _____ (дата) М.П.	Заказчик: Ф.И.О. _____ _____ Данные паспорта: серия _____ № _____ Дата выдачи паспорта _____ Адрес проживания: _____ _____ Место работы: _____ _____ Должность: _____ Тел. раб. _____ сот. Тел. дом. _____ сот. _____ (подпись) \ _____ (расшифровка подписи)
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком на руки:

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 6 к Правилам

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителям)

№	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	№, дата заключения договора	Срок договора
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Приложение 7 к Правилам

Алфавитная книга движения детей

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях	Домашний адрес	№ группы	Дата и номер договора	Отметка о выбытии(№ приказа ДОУ, № ОУ, город)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение 8 к Правилам
Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №1 «Елочка»
Н.В.Адамовой

от _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____ года рождения

(Ф.И.О. ребенка)
с «_____» _____ 20____ г. из группы №_____ «_____» (корпус _____)
в группу №_____ «_____» (корпус _____) в связи с _____

Дата «_____» 20____ г.

Подпись _____

Приложение 9 к Правилам
Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №1 «Елочка»
Адамовой Н.В.

от _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

«_____» _____ 20____ года рождения, воспитанника (цу) группа №_____
общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20____ г.

В связи с:

Переводом в _____
(указывается наименование принимающей организации)

Переездом в другую местность _____
(указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Другие причины _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____
(подпись родителя)

Личное дело получено на руки

Подпись _____
(подпись родителя)

Приложение 10 к Правилам
Заведующему МАДОУ г.Нягани
«Д/с №1 «Елочка»
Н.В.Адамовой

от _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Заявление

об отказе родителей (законных представителей)
ребенка от места в дошкольной образовательной организации

От предоставленного места в МАДОУ г.Нягани «Д/с №1 «Елочка» для моего
ребенка ФИО _____ дата рождения _____
отказываюсь (указать причину) _____

дата _____

подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка _____ в целях осуществления и выполнения,
возложенных законодательством на Комитет образования и науки функций, полномочий.