

нумеровано
печатью
26 листов
МБДОУ
№ 1
З.А.А.
нова

Согласовано
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»
Протокол от 27.08.2015 № 3

Принято Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»
Протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 1 «Рябинка»
З.А. Ахметзянова
от 31.08.2015 № 362



Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка»

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 1 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Правила определяют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 1 «Рябинка» (далее Учреждение), в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Вопросы неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель). От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, строение № 31, кабинет заведующего или делопроизводителя;

Заведующий: четверг с 08.00 до 18.00 часов.

Делопроизводитель: ежедневно с понедельника - пятницу с 08.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou1_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», телефон: 8(3463) 23-84-61;

делопроизводитель, телефон/факс: 8(3463) 23-35-81

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dou1ugansk.ru>

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется делопроизводителем или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме на фирменном бланке Учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес официального сайта Учреждения, и адрес электронной почты;

г) перечень необходимых для приема воспитанников в Учреждение документов, их формы, образцы заполнения, сроки приема документов.

д) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

е) текст настоящих Правил;

ж) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

з) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, находится на стенде в течение 7 дней с даты издания приказа.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила, делопроизводитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

2. Процедура приема воспитанников:

2.1. Процедура по приему (зачислению) воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами исполняется заведующим или делопроизводителем, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами.

2.2. Учреждение осуществляет прием в общеразвивающие группы, воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска. Воспитанники, имеющие право на получение дошкольного образования, принимаемые в общеразвивающие группы, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при наличии места в Учреждении, на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент)

2.4. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

е) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют свидетельство 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.

Родители (законные представители) воспитанника, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника на период обучения в Учреждении.

2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя и оригинал возвращается заявителю.

2.9. В ходе личного приема заявителя специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

б) проверяет представленные документы на предмет установления

соответствия личности заявителя;

в) проверяет правильность оформления заявления;

г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления.

2.10. Специалист принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

а) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

д) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приеме воспитанника, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов (приложение 2) с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов), регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3) и принимает документы либо отказывает в принятии документов.

2.12. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.13. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры заведующий или делопроизводитель выполняет следующие действия:

2.13.1. Заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (приложение 4);

2.13.2. После заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение.

2.14. Заявители могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все документы и копии предъявленных при приеме документов.

3. Заключительные положения

3.1. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются

приказом заведующего Учреждением.

3.2. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад №1 «Рябинка»

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 1
«Рябинка»
З.А. Ахметзяновой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя))

Заявление №

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеобразовательной направленности моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ (дата рождения и место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» в _____ группу.

ФИО матери (законного представителя) ребенка _____

Адрес места жительства матери (законного представителя) _____

Контактные телефоны матери (законного представителя) ребенка _____

ФИО отца (законного представителя) ребенка _____

Адрес места жительства отца (законного представителя) ребенка _____

Контактные телефоны отца (законного представителя) ребенка _____

Ознакомлен (а):

С _____ лицензией на осуществление образовательной деятельности

С _____ уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» _____

Со свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» _____

С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

С приказом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении территории за образовательными организациями _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

а также персональных данных родителей (законных представителей)

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

подпись _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____,

подпись _____

дата подачи заявления

подпись родителя

Зачислить ребёнка в группу _____ с «__» _____ 20__ г.

_____ (дата принятия решения)
(подпись заведующего)

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 1 «Рябинка»

З.А. Ахметзяновой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление №

Прошу принять на обучение по образовательной (по адаптированной*) программе дошкольного образования в группу общеобразовательной направленности моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ (дата рождения и место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» в _____ группу.

ФИО матери (законного представителя) ребенка _____

Адрес места жительства матери (законного представителя) _____

Контактные телефоны матери (законного представителя) ребенка _____

ФИО отца (законного представителя) ребенка _____

Адрес места жительства отца (законного представителя) ребенка _____

Контактные телефоны отца (законного представителя) ребенка _____

Ознакомлен (а):

С лицензией на осуществление образовательной деятельности

С уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» _____

Со свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» _____

С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

С приказом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении территории за образовательными организациями _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

а также персональных данных родителей (законных представителей)

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

подпись _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____,

подпись _____

дата подачи заявления

подпись родителя

Зачислить ребёнка в группу _____ с «__» _____ 20__ г.

_____ (дата принятия решения)
(подпись заведующего)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 1 Рябинка»
З.А. Ахметзяновой

проживающего (ей) по адресу:

г. Нефтеюганск _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну (дочери)

ФИО ребёнка, дата рождения (полностью)

воспитаннику группы _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.

по адаптированной образовательной программе, руководствуясь ч. 3 ст. 55

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Дата подписания Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка»

Расписка

в получении документов

Родители (законные представители) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка, _____

дата рождения: _____

№ п/п	Перечень документов	Отметка о предоставлении
1	Направление № _____ дата _____	
2	Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрационный № _____ дата _____	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации)	
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	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ дата _____	
7	Медицинское заключение (хранится в медицинском кабинете)	
8	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	

В Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» внесена запись под № _____

Расписка составлена в двух экземплярах, один выдается на руки заявителю.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка» _____ З.А. Ахметзянова
МП

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи расписки)

Расписку получил _____ /
Подпись родителя (законного представителя)/ /расшифровка подписи/

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения расписки)

Расписку выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка»

ДОГОВОР № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____ г. Нефтеюганск
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании Лицензии от 13 октября 2015 года серия 86Л01 № 0001557, регистрационный № 2331, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ахметзяновой Земфиры Ануровны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего,

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения ребенка),

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – пять дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, в режиме 12-часового пребывания с 07.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни Учреждение работает с 07.00 до 18.00.

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 образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – платные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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;

Исполнитель _____

Заказчик _____

- 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 Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации, 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. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 10 рабочих дней.

В период прохождения адаптации Воспитанником (до 3-х часов в день) без предоставления питания родительская плата не взимается.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов в соответствии с Приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 18.03.2015 № 11-б «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» на основании предоставления Заказчиком Исполнителю платежных документов по родительской плате.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика (в том числе на официальном сайте Учреждения <http://dou.lugansk.ru>).

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, образовательной программой

(частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных 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".

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.

Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в группе, отсутствия в летний период (с 01.06 по 31.08) и отпуска Заказчика в течение календарного года, на основании предоставляемого подтверждающего документа и письменного заявления Заказчика.

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.

Исполнитель _____

Заказчик _____

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

Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем Договоре.

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 пятиразовым питанием в соответствии с его возрастом, в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим Учреждения. В случае предоставления Исполнителю медицинского заключения (справки) Воспитаннику будет произведена замена продуктов.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября каждого года.

При необходимости объединять группы (при уменьшении количества воспитанников, на период карантина, ремонт помещений, летний период и т.п.).

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до трех месяцев 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 (Приложение 2).

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, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, 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 образовательные услуги, наименование, объем и форма которых определены в Приложении 1 к настоящему Договору, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», а также документы для получения компенсации части родительской платы, предусмотренные Постановлением администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 №124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также, лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае передоверия приводить и забирать Воспитанника из Учреждения доверенным лицам (соседям, знакомым, родственникам), указать их в Приложении 4 настоящего Договора.

Исполнитель _____

Заказчик _____

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении 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 Учреждения Воспитанником в период заболевания. В случае отсутствия, а также выхода Воспитанника из отпуска и больничного за один день необходимо проинформировать Исполнителя по телефону + 7 (3463) 23-35-81 - медицинский кабинет с 07³⁰ до 18⁰⁰; по телефону +7 (3463) 23-84-56 - вахта с 18⁰⁰ до 07³⁰.

2.4.7. Предоставлять справку с медицинского учреждения 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 181 рубль согласно Приложению 5.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы

дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения 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.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1., настоящего Договора в расчете: (количество рабочих дней) x (стоимость услуг по присмотру и уходу).

3.4. Оплата производится в срок не позднее 05 числа за текущий месяц в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

Заказчиком оплачивается весь период с момента зачисления Воспитанника в Учреждение, за исключением случаев болезни Воспитанника, отсутствия в летний период (с 01.06 по 31.08) и карантина в группе, которую посещает Воспитанник; на время прохождения Воспитанником санаторно-курортного лечения, а также отсутствия в период ежегодного оплачиваемого отпуска Родителей на основании соответствующего заявления и подтверждающих документов.

При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход Исполнитель направляет уведомление Заказчику о наличии и размере задолженности. Заказчик обязан в течение 10 дней произвести расчет и предоставить платежный документ Исполнителю. В случае неоплаты Заказчиком задолженности Исполнитель использует за собой право обратиться в суд по местонахождению Исполнителя.

При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.4 настоящего Договора, из затрат на присмотр и уход за Воспитанником вычитаются расходы на приобретение продуктов питания (п.п. 5.5 Приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 25.12.2013 № 1051-п «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определена в Приложении 1 к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные образовательные услуги, согласно Приложению 1.

Исполнитель _____

Заказчик _____

4.3. Оплата производится в срок не позднее 05 числа за текущий месяц в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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 платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объёме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания платной образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами и третьими лицами.

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

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (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 платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течении которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену потребовать от исполнителя возмещение понесенных расходов;

в) потребовать уменьшение стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги 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. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об отчислении Воспитанника из Учреждения.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Заказчик _____

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 1 «Рябинка»
Адрес: 628303, Российская Федерация,
г. Нефтеюганск, мкр.9, строение № 31,
Ханты-Мансийский автономный округ –
Югра, Тюменская область,
ИНН/КПП- 8604027850 / 860401001
Р/с- 40701.810.3.0000.3000001
РКЦ НЕФТЕЮГАНСК Г. НЕФТЕЮГАНСК
БИК 047173000
л/с 20231006372
Тел. 8(3463) 23-35-81,
факс: 8(3463) 23-84-61

_____/З.А.Ахметзянова/
« ____ » _____ 201 ____ г

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

Подпись _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

*Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составлен на основании Приказа Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 № 31757).

Приложение 2
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка»

Я, мать (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

ребенка _____
Я, _____ отец _____ (законный представитель)

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

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

ребенка _____

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 1 «Рябинка», юридический адрес: 628303, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, строение № 31 согласие на обработку:

Своих персональных данных о:

- 1.1 фамилии, имени, отчестве;
- 1.2 образовании;
- 1.3 месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4 номере контактного телефона;
- 1.5 месте работы (месте обучения), занимаемой должности;
- 1.6 номере служебного телефона;
- 1.7 дополнительных данных, которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2. Персональных данных моего ребенка (детей):

- 2.1 о дате и месте рождения;
- 2.2 сведениях о близких родственниках;
- 2.3 месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.4 номере контактного телефона;
- 2.5 свидетельстве о рождении;
- 2.6 номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7 сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8 биометрические данные (фотографическая карточка)
- 2.9 дополнительных данных,

которые я сообщил(а) при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:

2.10 документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;

2.11 документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка» (далее по тексту - МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка»)), а именно:

- осуществления МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений,
- организации медицинского обслуживания;
- использования при составлении списков;
- использования при наполнении информационного ресурса - официального сайта МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка».

4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1. в категорию общедоступных.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Я проинформирован (а), что МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка» <http://dou1ugansk.ru>, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МБДОУ «Детский сад № 1 «Рябинка», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется по заявлению в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отец, законный представитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования

Платные образовательные услуги

N п/п	Наименование образовательной услуги	Форма предоставле ния (оказания) услуги	Наименование образовательно й программы	Количество занятий		Стоимость	
				В не- делю	Всего в месяц	За 1 месяц, руб.	Всего в год, руб.
1.	Специальные занятия с учителем-логопедом «Речевичок» (4-5 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «Речевичок»	1	4	656,00	4756,00
2.	Кружок художественного направления «Веселые краски» (4-6 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «Веселые краски»	1	4	400,00	3200,00
3.	Музыкально-ритмические занятия «От жеста к танцу» (4-5 лет, 6-7 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «От жеста к танцу»	2	8	1040,00	7280,00
4.	Музыкально-ритмические занятия «Са-фи-дансе» (5-7 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «Са-фи-дансе»	2	8	1040,00	6760,00
5.	Специальные занятия с педагогом-психологом «Умники и умницы» (6-7 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «Умники и умницы»	2	8	800,00	5400,00
6	Кружок социально-педагогического направления «Читайка» (6-7 лет)	групповая	Программа дополнительного образования «Читайка»	1	4	400,00	2800,00
ИТОГО:				9	36	4336,00	30196,00

С перечнем платных образовательных услуг ознакомлен(а)

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение 3
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования

Расчет платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за воспитанниками*

Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в день за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, осуществляющего образовательную деятельность, производится по формуле:

$$P_{п} = N_{пп} + N_{пр},$$

где:

$P_{п}$ – родительская плата в день;

$N_{пп}$ – расходы на организацию питания;

$N_{пр}$ – прочие расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

Расходы на организацию питания на одного ребёнка в день составляют:

- в режиме полного дня (12 часов пребывания) – 170 рублей в день;

- прочие расходы составляют – 11 рублей.

- в режиме кратковременного пребывания (7 часов) – 100 рублей в день;

- прочие расходы составляют – 22 рубля.

При начислении родительской платы за дни непосещения ребёнком Учреждения без уважительных причин, из затрат на присмотр и уход за ребёнком вычитаются расходы на приобретение продуктов питания.

Исполнитель _____

Заказчик _____

*1. Приказ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от от 23.12.2013 № 1042-п «Об утверждении положения о размере взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»

2. Приказ Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска от 19.10.2015 № 560-п « О внесении изменений в приказ от 23.12.2013 № 1042-п «Об утверждении Порядка определения размера взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»

