

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 6
«Лукоморье»
Протокол от 21.01.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАДОУ
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
от 01.02.2016 № 52

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

1. Общие положения.

1.1. Правила определяют порядок приема в Учреждение, в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье».

1.3. Вопросы приема 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. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

специалист – делопроизводитель Учреждения;

заявитель - 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 порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) непосредственно в кабинете специалиста, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 1 этаж, кабинет специалиста;

ежедневно с 08.00 до 18.00 часов

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: doub_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон: 8(3463) 276626; специалист, телефон/факс: 8(3463) 231682

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (doubugansk.ru);

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется директором или специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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, 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) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;

б) о телефонах Учреждения;

в) об адресе официального сайта Учреждения, и адресе электронной почты;

- г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;
- ж) текст настоящих Правил;
- з) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на стенде 7 календарных дней.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- б) о справочных телефонах Учреждения;
- в) об адресе его электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;
- д) текст настоящих Правил;
- е) копия распорядительного акта органа местного самоуправления, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- ж) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на сайте 30 календарных дней.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила специалист, 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 специалистом, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами

2.2. Учреждение осуществляет прием воспитанников в общеразвивающие группы, 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.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при:

- а) предоставлении места на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - департамент)

б) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе.

2.4. Процедура приема (зачисления) воспитанника в Учреждение в случае, оговоренном п.2.3.б) настоящих Правил начинается с обращения заявителя к специалисту.

2.5. 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) заявление заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников со статусом ребенок с ограниченными возможностями здоровья (приложение 2)
- ж) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации на время обучения воспитанника в личном деле обучающегося.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

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

2.10. 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;

2.11. 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.

2.12. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов (приложение – 3) 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 – 4) и принимает документы либо отказывает в принятии документов.

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

2.14. Срок приема документов составляет не более 20 минут.

2.15. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры специалист выполняет следующие действия:

2.15.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.15.2. направляет (выдает) заявителю Договор (приложение – 5);

2.15.3. после заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение.

2.16. 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)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются, до начала посещения воспитанником Учреждения.

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

3. Заключительные положения

3.1. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом Учреждения.

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 автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»

Директору МАДОУ № 6 «Лукоморье»
С.К.Лукьянцевой

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)
проживающего (ей) по адресу:
г.Нефтеюганск _____
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) на обучение по основной образовательной
(по адаптированной) программе дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
число, месяц, год рождения _____
место рождения _____
в группу общеразвивающей направленности: _____
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

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

_____ Контактные телефоны родителей (законных представителей)
_____ .

К заявлению предъявлены документы (наличие документов отметить значком «V»):

- Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) _____;
- 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 _____;
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____;
- Медицинское заключение (медицинская карта) _____;
- Рекомендация территориальной ПМПК (при условии приёма на обучение по адаптированной образовательной программе) _____.

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» ознакомлен (а) _____.

С образовательными программами МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» ознакомлен (а) _____.

С лицензией МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.

Со Свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» ознакомлен (а) _____.

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) _____.

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

Лист ознакомления с нормативными правовыми и локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»

Мать: _____

Отец: _____

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Учреждение).
2. Образовательная программа Учреждения.
3. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
4. Свидетельство о государственной регистрации Учреждения.
5. Положение о Наблюдательном совете Учреждения.
6. Положение о Совете родителей.
7. Положение о формах получения образования и формах обучения в Учреждении.
8. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении.
9. Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.
10. Правила внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в Учреждении.
11. Положение об обеспечении и организации питания воспитанников в Учреждении.
12. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
13. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников Учреждения.
14. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения.
15. Положением об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении.
16. Положение о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения.
17. Положение о защите персональных данных Учреждения.
18. Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».
19. Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

«__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО родителя (законного представителя)

Приложение № 2
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»

**Расписка
в получении документов для приема ребенка на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» в лице

_____ приняла документы для оформления ребенка _____

_____ в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О. дата рождения)

от _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____,

тел. _____.

№ п/п	Перечень представленных документов	Оригинал / копия	Количество экземпляров	Количество листов
1				
2				
3				

о чем в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) внесена запись под № _____ от «__» ____ 20__.

Дата выдачи расписки: «__» ____ 20__ г. _____

МП

Подпись

расшифровка подписи

Расписку получил: «__» ____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 6 «Лукоморье»

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

город Нефтеюганск

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июля 2015 серия 86Л01 № 0001391, регистрационный № 2172, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое далее – «Исполнитель», в лице директора Лукьянцевой Светланы Карловны, действующего на основании Устава Учреждения, и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О родителя, законного представителя)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(родителя, опекуна)

действующие в интересах несовершеннолетнего:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

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

1. 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форме обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье», разработанной с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, М.А.Васильевой, Т.С.Комаровой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день, 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Учреждением организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://doubugansk.ru/>.

2. 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, в том числе платные), наименование, объем, и форма которых определены в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.1.4. Обследовать (сопровождать) Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, далее (ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия (приложение №2).

2.1.5. Обращаться в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами.

2.1.6. Соединять группы при необходимости:

- при уменьшении количества детей в группе;

- на время карантина;

- в летний период на время отпуска педагогов.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика.

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 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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.

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 Исполнителя.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов. Документы на компенсацию оформляются в Учреждении и передаются в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Исполнителя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе и на официальном сайте Учреждения <http://doubugansk.ru/>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования Учреждения 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым пятикратным сбалансированным питанием (согласно режиму дня) – первый завтрак: с 8.00 часа до 8.30 часа, второй завтрак: в 9.30 часа, обед: с 11.40 часа до 12.40 часа, полдник: с 15.00 часа до 15.30 часа, ужин: с 16.30 часа до 17.00 часа. Замена продуктов Воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной БУ ХМАО-Югры «НОБ им. В.И.Яцкив».

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

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом 1 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 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества воспитанника, за исключением предметов, которые не являются необходимыми для обеспечения здоровья воспитанника и без наличия которых не возможен процесс дошкольного образования и воспитания воспитанника (ювелирные изделия, телефон, планшет, деньги, изделия из драгоценного металла и др.).

2.3.15. На время отсутствия ребёнка по уважительным причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребёнком сохранять место в Учреждении:

- случаи болезни ребёнка;
- каникулы (летний период);
- карантин в группе, которую посещает ребёнок;
- прохождение ребёнком санаторно-курортного лечения;
- ежегодный оплачиваемый отпуск родителей (законных представителей)

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Выполнять обязанности родителей как первых педагогов и нести ответственность за воспитание и получение детьми дошкольного образования. В соответствии с Семейным кодексом нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, создание необходимых условий для получения ребенком дошкольного образования. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.

2.4.2. 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-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ, административным регламентом ДОиМП администрации города Нефтеюганска (размещённым на официальном сайте Учреждения).

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или о его болезни, отпуске по телефону: 8 (3463) 23 16 76 или 23 16 82.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением БУ ХМАО-Югры «НОБ им. В.И.Яцкив», либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения 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. В случае отсутствия данной справки Воспитанник не допускается в Учреждение.

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

2.4.9. Оплачивать весь период с момента зачисления воспитанника в Учреждение, за исключением случаев болезни воспитанника, каникул и карантина в группе, которую он посещает, на время прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения, а также ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика на основании соответствующего заявления и подтверждающих документов согласно настоящего договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, получающего услуги присмотра и ухода.

2.4.10. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику платные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенные в разделе 4, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.11. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки или вязаную обувь, для физкультурных занятий - спортивную форму, обеспечить Воспитаннику сменную верхнюю и нижнюю одежду с учётом климатических условий.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника другим лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.13. Заявить в органы опеки и попечительства о фактах нарушения прав ребенка в семье.

2.4.14. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, Заказчик обязан вписать указанные доверенные лица в приложение № 3 к настоящему Договору с указанием документов, удостоверяющих их личность с предоставлением их письменного согласия на обработку персональных данных приложение № 4.

3. 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) устанавливается нормативно-правовым актом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, и составляет _____ за один день посещения (приложение № 5 настоящего договора).

В родительскую плату не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактической оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказана услуга, на основании табеля посещаемости Воспитанника.

3.3.Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, **не позднее 5 числа текущего месяца**, путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

4.Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении №1 к настоящему Договору.

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

4.2.Заказчик по полугодиям оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3.Оплата производится в срок до 01 октября и до 01 февраля в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

4.4. Об изменении тарифов на Услугу Исполнитель обязан уведомить Заказчика не менее чем за 5 дней до введения новых тарифов.

4.5. Оплата услуг удостоверяется Заказчиком квитанцией, подтверждающей оплату.

4.6.Пропуски занятий воспитанником без уважительной причины подлежат оплате в полном объеме.

4.7.Перерасчет за пропущенные занятия по уважительной причине (болезнь, лечение, карантин, отпуск родителей) производится ежемесячно на основании заявления Заказчика и предоставления соответствующих документов.

4.8.Занятия по восполнению материала пройденного во время отсутствия воспитанника по другим причинам производится в течение текущего месяца в качестве компенсации.

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

5.1.За неисполнение или 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 ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 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 течение 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 и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий 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

6. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путём 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. Исполнителем организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://doubugansk.ru/>.

7.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.9. Приложения к договору:

Приложение № 1 - Перечень платных образовательных услуг;

Приложение № 2 - Согласие родителей (законных представителей) на психологическое обследование (сопровождение) ребенка;

Приложение № 3 - Список доверенных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка;

Приложение № 4 - Согласие на обработку персональных данных доверенных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из Учреждения;

Приложение № 5 - Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником;

8. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нефтеюганска

«Детский сад № 6 «Лукоморье»

Юридический адрес:

628301, Россия, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нефтеюганск, 5 микрорайон, строение № 15
Тел./факс 27 66 26
Тел. 23 16 76, 23 16 82

Адрес эл. почты: dou6_ugansk@mail.ru.

Адрес официального сайта Учреждения:

<http://dou6ugansk.ru/>.

Директор _____ С.К. Лукьянцева

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Заказчик

Мама: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда
выдан _____

Место жительства _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

Сот. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(подпись (расшифровка подписи))

Папа: _____

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

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда
выдан _____

Место жительства _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

Сот. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(подпись (расшифровка подписи))

Заказчик получил на руки 2-й экземпляр:

Дата _____ Подпись _____

Перечень платных образовательных услуг

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы	Тариф (руб)	Количество часов		Полная стоимость (руб)	
					полугодие	год	полугодие	год
1.	«Творческая мастерская» (обучение нетрадиционной технике рисования)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Творческая мастерская»	172	12	24	2064	4128
2.	«Тропинка в школу» (занятия с педагогом-психологом, подготовка к школьному обучению)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Тропинка в школу»	180	12	24	2160	4320
3.	«Звукочок» (логопедические занятия)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Звукочок»	164	12	24	1968	3936
4.	«Дельфинчик» (обучение плаванию младший и средний возраст)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Дельфинчик»	185	12	24	2220	4440
5.	«Аквааэробика» (обучение плаванию старший дошкольный возраст)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Аквааэробика»	185	12	24	2220	4440
6.	«Читайка» (обучение детей чтению)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Логика для малышей»	172	12	24	2064	4128
7.	«Фитбол» (занятия с использованием гимнастического мяча-фитбола)	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Фитбол»	171	12	24	2052	4104
8.	«Английский для малышей»	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Английский для малышей»	229	12	24	2748	5496
9.	«Хореография»	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Хореография»	183	12	24	2196	4392
10	«Степ аэробика»	групповая	дополнительная общеразвивающая программа «Степ аэробика»	171	12	24	2052	4104

С перечнем платных образовательных услугах ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое обследование (сопровождение) ребенка**

Я

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

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое обследование (сопровождение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее - МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»),

Психологическое обследование (сопровождение) ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении в территориальную психолого – медико -педагогическую комиссию (ТПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив психологу заявление об отказе на имя директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье»

(подпись)

(расшифровка)

**Список доверенных лиц,
которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка**

№п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Паспортные данные

- Копии паспортов прилагаются к настоящему приложению

**Согласие на обработку персональных данных доверенных лиц, которым родители
(законные представители) доверяют забирать ребенка из Учреждения**

Я,

Ф.И.О. родители (законные представители)
паспорт _____ выдан _____ «___» _____ г.
проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 5 мкрн., строение № 15.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Фамилия, Имя, Отчество, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты.

Выше указанные персональные данные представлены в целях оформления приложения № 3 к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20___ г. № _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

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

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «___» _____ 20___ г.

**Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником
в МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».**

Установление размера родительской платы в день на оказание услуги по присмотру и уходу осуществляется по формуле:

$$R_{п} = N_{пп} + N_{пр}$$

R_п – родительская плата в день

N_{пп} – расходы на питание

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

1. Размер родительской платы в день составляет – 195 рублей: учитываются следующие затраты:

- расходы на питание ребенка в день – 180 руб. 00 коп;

- прочие расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением, соблюдением детьми личной гигиены и режима дня – 15 руб.00 коп.

Основание: Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска 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» (с изменениями от 19.10.2015 № 560-п, от 29.12.2017 № 863-п); Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 24.05.2018 № 320-п «Об утверждении стоимости питания воспитанников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в 2018 году».

2. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком учреждения без уважительных причин и затрат за присмотр и уход за ребенком вычитаются расходы на приобретение продуктов питания.

Основание: Приказ 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»

3. Перечень документов, подтверждающих право на полное освобождение от родительской платы отдельных категорий родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

№ п/п	Льготная категория	Наименование документа	Периодичность предоставления
1	Дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Заявление Удостоверение многодетной семьи Свидетельство о рождении на всех детей	При приёме
2	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	Заявление Заключение ПМПК Пенсионное удостоверение (на ребенка)	При приёме На срок действия заключения ПМПК На срок действия справки об инвалидности

Основание: Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 18.12.2013 № 142-нп «О размере взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» (с изменениями от 03.09.2014 № 129-нп, от 12.12.2017 № 218-нп, от 29.01.2018 № 16-нп).