

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет №4
15 апреля 2024г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
От 11 апреля 2024г №3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №21 «Звездочка»
Г.А. Крамчанинова
Приказ от 24 апреля .2024 г.№ 201

ПРАВИЛА**приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Звездочка» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28. п.3. п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст. 55. п. 1, ст.67, 78), п. 19.34 приложения к рекомендациям Письма Минобрнауки России от 01.04.2013 №ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ СП 2.4.3648-20 «Об утверждении «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным/программам дошкольного образования";
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599)
- Постановлением администрации города Нижневартовска от 23.08.2022 №595 «Об утверждении административного предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». (с изменениями от15.03.2024 №214)
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21«Звездочка»;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, департамента образования.

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5 Порядок приема на обучение в МАДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6 Прием обучающихся (воспитанников) в МАДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Условия приема.

2.1. МАДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. В МАДОУ принимаются дети, зарегистрированные в соответствии с очередностью в журнале учета детей, нуждающихся в получении путевки.

2.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в получении места в МАДОУ, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» утвержденным постановлением администрации города. **Приложение 6.** Форма заявления о постановке на очередь.

2.4. Внесение сведений о ребенке в журнал регистрации детей, нуждающихся в получении места в МАДОУ (далее – журнал), по форме согласно **приложению 1** к Порядку производится МАДОУ посредством ежедневного получения информации о детях, поставленных на учет нуждающихся в получении места в МАДОУ, из автоматизированной информационной системы (далее – АИС) для присвоения регистрационного номера очереди в образовательной организации, а также в результате личного обращения заявителя в МАДОУ.

2.5. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатями образовательной организации и департамента образования администрации города (далее – департамент образования).

2.6. МАДОУ информирует родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в журнале, о регистрационном номере очереди ребенка по телефону и (или) по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации.

2.7. Исключение сведений о детях из АИС и журнала производится по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей).

2.8. Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении 3 к административному регламенту.

2.9. Прием заявлений и зачисления в МАДОУ детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 июня до 1 сентября текущего года в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места детям в МАДОУ, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

2.10. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, выдача направлений начинается после основного комплектования образовательных организаций, с 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом, прием заявлений начинается 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом.

2.11. Зачисление детей в группы осуществляется на основании направления, регистрируемого департаментом образования администрации города.

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

3. Порядок приема детей в МАДОУ

3.1. Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места детям в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

3.2. При формировании списка на комплектование детей учитывается наличие льгот родителей, претендующих на внеочередное или первоочередное поступление в образовательную организацию в соответствии с перечнем льгот, определенных законодательством Российской Федерации.

3.3. При недостаточной укомплектованности групп компенсирующей направленности в соответствии с их предельной наполняемостью к 1 сентября текущего года осуществляется зачисление детей без соответствующих ограничений состояния здоровья.

3.4. В случае если ребенок не обеспечен местом в образовательной организации с желаемой датой предоставления ребенку места, указанной в АИС или в заявлении родителей (законных представителей), МАДОУ письменно уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получения дошкольного образования в вариативных формах.

3.5. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме. Заявление, поступившее в МАДОУ, в том числе посредством Единого или регионального портала, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации Заявлений в течение одного рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию такого Заявления. В случае личного обращения заявителя в МАДОУ Заявление регистрируется в течение 15 минут.

3.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. **Приложение 2.** Форма заявления о приеме и получении направления.

3.7. Заявление для направления в МАДОУ представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Для направления и/или приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.9 Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.10 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.11 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.12 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации, в личном деле воспитанника.

3.13 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. **Приложение 4.** Форма журнала регистрации заявлений о приеме. **Приложение 3.** Форма расписки о приеме и регистрации документов.

3.15 После приема документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. **Приложение 5.** Форма договора.

3.16 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.18 На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в МАДОУ являются:

- болезнь Воспитанника, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии
- оздоровительный период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления на срок не более 100 календарных дней.
- командировки родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке;
- приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению

суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации

3.19 На время отсутствия ребенка по уважительной причине за ребенком сохраняется место в МАДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. В МАДОУ ведется Журнал посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатями образовательной организации и департамента образования.

4.2. В МАДОУ ведется книга регистрации приказов по воспитанникам. Нумерация приказов начинается с начала календарного года.

4.3. В МАДОУ ведется журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений к договорам с родителями (законными представителями) ребенка. Ведение журнала регистрации договоров и дополнительных соглашений к договорам допускается в электронной форме. В конце учебного года журнал регистрации договоров с родителями и дополнительных соглашений к договорам прошивается и сдается в архив.

4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка в личном деле ребенка. Личные дела на каждого формируются при приеме ребенка в МАДОУ и сдаются в архив, после выбытия ребенка из МАДОУ. Дальнейшее их хранение осуществляется в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Правила вступают в силу с даты утверждения и действуют до принятия новых.

5.2. Изменения в настоящие Правила вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Приложение 1

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

Форма журнала нуждающихся в получении путевки (зарегистрированных в очереди)

№ п\п	дата подачи заявления	Ф.И.О. Ребенка	дата рождения	Ф.И.О. матери	место работы, должность, контактный телефон
1	2	3	4	5	6

Продолжение

Ф.И.О. отца	место работы, должность, контактный телефон	домашний адрес, телефон	Наличие льготного удостоверения, №, дата	подпись родителей, фиксирующий постановку на учет	№путевки
7	8	9	10	11	12

Продолжение

дата выдачи путевки	подпись родителей, фиксирующих получение путевки	примечание
13	14	15

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

Форма заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

Заведующему
МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
(наименование Учреждения)

 Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в _____

(наименование учреждения)

в группу _____ направленности,

(указать направленность группы)

с _____, необходимый режим пребывания: _____.

(желаемая дата зачисления)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(реквизиты)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ (имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательную организацию и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись матери
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Нижневартовска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись матери
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

(дата)

(подпись матери
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

Форма журнала регистрации заявлений родителей, поступающих в МАДОУ

№ регистрационный	дата регистрации и заявления	Ф.И.О. Родитель	Ф.И.О. Ребенка	дата рождения ребенка	перечень предоставляемых документов	подпись родителей о получении расписки	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

Форма расписки о получении документов от родителей (законных представителей)

Расписка о получении документов от родителей (законных представителей)

Выдано _____
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
 о том, что заявление на прием ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
 принято, регистрационный № _____ от _____ г. .
 (дата регистрации заявления)

Для оформления путевки Вами предоставлены следующие документы

Перечень предоставляемых документов	количество экз.
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации,	
документ удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал);	
свидетельство о рождении ребенка (оригинал);	
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Нижневартовска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на территории города Нижневартовска (оригинал);	
. - медицинское заключение (медицинская карта)	
документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного предоставления места детям в образовательной организации (оригинал), если у семьи есть такое право	

Заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
 М.П.

_____ _____
 подпись (расшифровка подписи)

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижневартовск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании **лицензии от 12.09.2014г.№ 1657**, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО- Югры, в лице руководителя Крамчаниновой Галины Александровны, действующего на основании Устава, в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны, и родители (законные представители) ребенка
Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____,
именуемые в дальнейшем "Заказчики", в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная. Уровень дошкольное образование. Вид - основные образовательные программы дошкольного образования

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ✓ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 1.6. Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется на государственном языке Российской Федерации. Язык обучения – русский.

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), наименование, объем и форма которых определяются в договоре об оказании платной дополнительной образовательной услуге. Приложение 1.
- 2.1.3. Обращаться за поддержкой 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 РФ.
- 2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период.
- 2.1.5. Передавать Воспитанника правоохранительным органам в случае неприбытия Заказчика в МАДОУ по окончании времени пребывания в нем Воспитанника, прибытия Заказчика за Воспитанником в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
 - о всех видах планируемых обследований (психологических, педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществлении образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.7. В соответствии со ст. 65 п.5 [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"](#) получать компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.
- 2.2.8. Направлять средства (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в организации. В случае принятия решения о направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в организации использовать свое право на получение компенсации части платы за присмотр и уход.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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. 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Организовать и обеспечить надлежащее оказание металлической, психолого- педагогической, диагностической и консультативной помощи. Не использовать в процессе психолого- педагогического сопровождения воспитанника средства, унижающие честь и достоинства Потребителя.

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

2.3.89. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3.](#) настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с 10-дневным циклическим меню, разработанным на основании рекомендаций ГУ НИИ терапии СО РАМН г. Новосибирска и утвержденного заведующим Учреждения. Обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020г. № 32 "Об утверждении [санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"](#)", 5-ти разовое питание в соответствие с режимом дня, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. На основании подтверждающих документов сохранять место за ребенком на период его отсутствия по уважительным причинам:

- болезнь Воспитанника, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии
- оздоровительный период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления на срок не более 100 календарных дней.
- командировки родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке;

- приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации
- оздоровления (реабилитации) при предоставлении родителем (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;
- отстранения ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

2.3.16. Обеспечить Воспитаннику сохранность имущества (одежда, обувь) на период пребывания его в МАДОУ. За сохранность украшений (серьги, цепочки, телефоны и т.д.), личных игрушек МАДОУ ответственности не несет.

2.3.17. Осуществлять отчисление Воспитанника по личному заявлению Заказчика.

2.3.18. Оформить дополнительное соглашение к договору в случае принятия решения Заказчиком на оплату родительской платы за счет средств материнского (семейного) капитала, с указанием суммы, подлежащей перечислению на счет Исполнителя из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением суммы компенсации и суммы подлежащей перечислению на счет Исполнителя Заказчиком равную сумме размеру компенсации.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: **67-01-47** (медицинский кабинет) или **67-13-91** (вахта). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку установленной формы из 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, отмечая время прихода и ухода ребенка из дошкольного учреждения в «Журнале прихода-ухода ребенка», не передавая ребенка лица, не достигшим 18 лет.

2.4.9. В исключительных случаях доверять приводить и забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности, оформленной в установленной форме лично, либо оформленной нотариально.

2.4.10. Ответственность за охрану и здоровье ребенка по пути следования в образовательную организацию и обратно возлагается на Заказчика и (или) на лиц, указанных в доверенности.

2.4.11. Соблюдать требования образовательной организации, отвечающие педагогической этике; не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов между взрослыми.

2.4.12. Представлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, указанных в п.2.3.14 настоящего Договора.

2.4.13. Приводить ребёнка в МАДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее бельё и тёплые вещи в холодный период года.

2.4.14. Расписываться в Журнале регистрации прибытия и убытия воспитанников МАДОУ утром, при передаче Воспитанника педагогу и вечером при уходе Воспитанника из МАДОУ.

2.4.15. Пользоваться индивидуальным ключом доступа в здание МАДОУ

2.4.16. Предоставить в бухгалтерию МАДОУ в течение 5 рабочих дней со дня зачисления Воспитанника пакет документов, необходимых для назначения компенсации части родительской оплаты за

присмотр и уход. А также уведомить Исполнителя о своем решении использовать средства материнского (семейного капитала) на оплату за присмотр и уход ребенка в организации.

2.4.17. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Исполнителем по психолого-педагогическому, методическому, диагностическому и консультативному сопровождению ребенка.

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

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ, реализующих программу дошкольного образования (далее родительская плата), составляет для детей до 3-х лет -185 рублей в день, для детей от 3-х лет 215 рублей в день.

3.2. Родительская плата начисляется на основании табеля учета посещаемости детей.

3.3. Оплата производится в отделениях банков города и в личном кабинете родителей (законных представителей), являющихся пользователями портала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". не позднее **10 числа расчетного месяца** по извещению - квитанции, полученной в МАДОУ.

3.4. В случае отчисления Воспитанника из МАДОУ возврат излишне оплаченной родительской платы производится на основании приказа МАДОУ об отчислении.

3.5. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 2.3.14. настоящего порядка, Заказчик оплачивает 25% в день от установленного размера родительской платы.

3.6. Дни превышающие дни отпуска на оздоровительный период (100 календарных дней) подлежат оплате как дни посещения без уважительных причин в соответствии с п.3.5. данного договора.

3.7. Право на полное или частичное освобождение от родительской платы возникает с даты представления в Учреждение заявления и документов, подтверждающих данное право.

3.8. При задолженности по родительской плате более, чем за один месяц МАДОУ оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей)

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 202__ г. и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух (2) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 21
«Звездочка»
Лицензия серия №1657 от 12 сентября 2014г.,
Серия 86ЛО1 №0000862 (бессрочно)
ИНН - 8603092239
АДРЕС:628615, ХМАО- Югры,
г. Нижневартовск
ул. Менделеева дом 18а
Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
_____ Г.А. Крамчанинова

Дата подписания договора:
«__» _____ 20__ год

М.П.

Заказчик:

Ф.И.О(отца) _____
Адрес: _____
Паспорт:
серия _____ № _____
кем выдан: _____
_____ дата выдачи: _____
Место работы: _____
Контактный телефон: _____
Ф.И.О (матери) _____
_____ Адрес: _____
Паспорт:
серия _____ № _____
кем выдан: _____
_____ дата выдачи: _____
Место работы: _____
Контактный телефон: _____
Дата _____ подписания _____ договора:
«__» _____ 20__ год
Подпись (отца): _____
Расшифровка подписи _____
Подпись (матери): _____
_____ Расшифровка подписи _____
Экземпляр договора получен:
Дата: «__» _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение 6

К Правилам приема обучающихся в муниципальное автономное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет)
на бумажном носителе

Директору департамента образования
администрации города

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

имя _____

отчество (родителя (законного представителя))
(последнее-при наличии)

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
(реквизиты)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В _____
(указать образовательные организации: приоритетная (первая указанная))

и дополнительные желательные образовательные организации, но не более двух)
в группу _____ направленности,
(указать направленность группы)

С _____
(желаемая дата зачисления)

необходимый режим пребывания _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке.
(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
контактный телефон (при наличии): _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Первоочередное или внеочередное право на получение места _____ в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____
(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)
Наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся _____ в _____ :
(указать образовательную организацию)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места _____ в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(нужное вписать)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

_____ (дата постановления на учет детей

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

специалиста МФЦ,

в образовательные организации)

образовательной организации, принявшего заявление)

