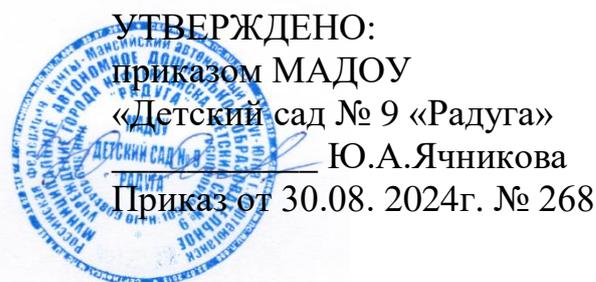


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от «30.08. 2024 г.
Протокол № 1



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад №9 «Радуга»
от 02.10. 2024 г.
Протокол № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»
Подписано цифровой подписью:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»
(МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»)
(с изменениями от 26.09.2023 года, 10.04.2024 года, 10.06.2024 года)

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 № 9 «Радуга» (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 № 9 «Радуга».

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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. Право преимущественного приема в Учреждение имеют дети:

- военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО;
- сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО;
- усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по федеральной общеобразовательной программе дошкольного образования, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. 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).

1.8. Требования к информированию о Правилах.

1.8.1. Информацию о порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) непосредственно в кабинете специалиста, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание 43, 1 этаж, приемная;

ежедневно с 08.00 до 17.30 часов

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: dou09_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон/факс: 8(3463) 237-103; специалист, телефон: 8(3463) 237-201

г) на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: (<https://dou9ugansk.gosuslugi.ru/>);

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

1.8.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

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

1.8.4. 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.

1.8.5. 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.

1.8.6. 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 администрации города Нефтеюганска.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при:

- а) предоставлении места на основании направления департамента образования администрации города Нефтеюганска (далее- департамент)
- б) наличии вакантных мест на момент обращения заявителя в соответствующей возрастной группе.

2.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент.

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

2.6. Заявитель предоставляет лично следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- б) 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

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

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающий потребность в обучении в группе по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников со статусом ребенок с ограниченными возможностями здоровья (приложение 2) (при необходимости).

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

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

- 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.

ж) 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:

- виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы),

- и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь),

- вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ,

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами или международным договором РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным 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. В заявлении заявитель указывает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания);
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка. В случае, если данные второго родителя не установлены, то заявителем является один родитель.
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности ребенка в обучении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате прием на обучение.

2.8. 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.

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

2.10. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя специалистами оригинал возвращается заявителю.

2.11. 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;

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Специалист знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

2.15. Факт ознакомления заявителя, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

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

Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка является приложением к заявлению заявителей о приеме на обучение.

2.17. Срок приема документов составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

2.19. 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.

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

3. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение - 1).

3.2. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной организации.

3.4. Специалист при приеме заявления, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющего личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления специалист знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.6. Факт ознакомления заявителя с документами, в том числе через официальный сайт Учреждения, указанными в пункте 3.5. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

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

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны быть представлены при приеме в исходную образовательную организацию, осуществляет регистрацию заявления и личного дела в Журнале приема заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке специалист, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и наличие в личном деле документов, которые были включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, специалист запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается Договор.

3.11. Зачисление в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Специалист размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.12. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходная организация в

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.13. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе Департамента.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению Департамента осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленной исходной образовательной организацией:

- списочного состава воспитанников;
- письменных согласий родителей (законных представителей);
- личных дел.

4.3. Специалист принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Специалист готовит сопроводительное письмо к акту приёма - передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены специалист, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе родителей (законных представителей) предоставить недостающие документы, в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся

на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Специалист размещает приказ о зачислении на информационном стенде и информацию с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы на официальном сайте учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Заключительные положения

5.1. Правила принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом Учреждения.

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

5.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

Директору МАДОУ № 9 «Радуга»
Ю.А. Ячниковой

(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: полного дня/кратковременного пребывания
_____ с «___» _____ 20__ г.
Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

К заявлению предъявлены документы (указать реквизиты документов):

- 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 № 9 «Радуга» ознакомлен (а) _____.

С образовательными программами МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» ознакомлен (а) _____.

С лицензией МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.

Со Свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» 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 № 9 «Радуга»

Мать: _____

Отец: _____

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (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 Общем родительском собрании.
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. Правила оформления возникновения, приостановления, прекращения и восстановления 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. Положение об основаниях снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по платным дополнительным программам в Учреждении.
16. Положение о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения.
17. Положение о защите персональных данных Учреждения.
18. Приказ департамента образования администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».
19. Приказ департамента образования администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

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

МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» в лице _____ принял(а)
_____ документы для оформления ребенка

(Ф.И.О. дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение
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 №4
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 9 «Радуга»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О.ребенка, дата рождения, дом.адрес	Ф.И.О.заявителя	Дата приёма заявления	Регистрац ионный номер заявления	Представленные документы					Иные документы	Результат рассмотрени я заявления (приказ о приёме - №, дата, № личного дела)	Подпись родителя (законного представителя), получившего расписку о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
					заявление	копия св-ва о рождении	копия св-ва о регистрации по месту жительства	медицинское заключение	согласие на обработку персональных данных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение №5
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

ДОГОВОР № ____/2025
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нефтеюганск
_____202__ г.

« ____ »

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска Детский сад № 9 «Радуга» (далее – Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 24.09.2015 серии 86Л01 № 0001526, регистрационный номер 2301, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ячниковой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О родителя, законного представителя)
именуемого в дальнейшем «Заказчик», в
лице _____ (родителя, опекуна) в
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 отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности Учреждением по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее адаптированная образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (соответственно - ФГОС ДО, ФАОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником в образовательном учреждении по адресу: 628307, Российская Федерация, ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 43.

1.2. Форме обучения – **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга», разработанной с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования и ФГОС ДО

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ (_____) календарных (й) лет (год(а)).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - полный день, 12 часов или по заключению ТПМПК.

1.6. Воспитанник зачисляется в старшую группу № 3 основной общеразвивающей направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

1.7. Учреждением организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://dou9ugansk.gosuslugi.ru/>

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Организовывать Воспитаннику дополнительную образовательную деятельность (за рамками образовательной деятельности, в том числе платную), наименование, объем, и форма которых определены в [приложении](#) № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительная образовательная деятельность).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительную образовательную деятельность.

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

2.1.5. Соединять группы при необходимости:

- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- в летний период на время отпуска педагогов.

2.1.6. Заявлять в отдел опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска о случаях несоблюдения прав воспитанника в семье, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другим действующим законодательством.

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 пунктов, 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 дополнительной образовательной деятельности, 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 (развлечения; музыкальные, 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-педагогическим консилиумом, 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 за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об

образовании.

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 <https://dou9ugansk.gosuslugi.ru/>

2.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение пунктов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, 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 образовательной деятельности, 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 образовательной деятельности, 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 необходимые для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Воспитанник обеспечивается необходимым четырехразовым сбалансированным питанием в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590.20 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (согласно режиму дня) – первый завтрак: с 8.00 часа до 8.30 часа, второй завтрак: с 9.00 до 9.20 часа, обед: с 11.40 часа до 12.40 часа, уплотненный полдник: с 16.50 часа до 17.20 часа.

Замена продуктов Воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной БУ ХМАО-Югры «НОКБ им. В.И.Яцкив».

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

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности организации Воспитаннику образовательной деятельности в объеме, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным организации данной образовательной деятельности.

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 воспитания и здоровья воспитанника (ювелирные изделия, телефон, планшет, деньги 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. 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 Учредителя Учреждения 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) 237-201, 8 (3463) 237-203, 8 (3463) 237-204.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником БУ ХМАО-Югры «НОКБ им. В.И.Яцкив», принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход воспитанника с момента зачисления 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 по присмотру и уходу.

2.4.10. Своевременно вносить плату за организацию Воспитаннику платной образовательной деятельности указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенные в разделе 4.

2.4.11. Приводить Воспитанника в Учреждение начала мероприятий ,предусмотренных режимом дня воспитанника-до 8.00 ч., в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки, для физкультурных занятий - спортивную форму, кроссовки/кеды, 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 поручая Воспитанника другим лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. 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 Учредителя Учреждения города Нефтеюганска, и составляет **226 рублей** 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 следующего за месяцем** посещения ребенком образовательного учреждения, путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения через отделения банков или электронные платежи, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Заказчику выплачивается компенсация части родительской платы. Порядок обращения за получением компенсацией и её размер устанавливается нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.6. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается на основании предоставленных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя Учреждения города Нефтеюганска.

3.7. Внесённая родительская плата за дни непосещения Воспитанником по уважительным причинам, указанным в п. 2.4.9 настоящего Договора по желанию Заказчика излишне внесённая сумма родительской платы учитывается в счёт родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения Воспитанником Учреждения.

3.8. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в п. 2.4.9 настоящего Договора, из затрат на присмотр и уход за Воспитанником исключаются расходы на приобретение продуктов питания согласно стоимости питания воспитанников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждённой приказом Учредителя Учреждения города Нефтеюганска.

3.9. Возврат Заказчику излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы (в случае отчисления Воспитанника) осуществляется на основании заявления Заказчика и приказа Учреждения с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации.

3.10. В случае если Заказчик своевременно не уведомил в устной или письменной форме Учреждение о невозможности посещения Воспитанником данного Учреждения по причине болезни, а продукты питания использованы для приготовления питания Воспитанники, родительская плата взимается в установленном размере как за день при посещении группы.

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

При условии, если в период адаптации предоставляется двухразовое питание, то родительская плата взимается в размере в установленном размере как за день при посещении группы.

3.12. В случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, по представлению органов государственного надзора, на основании правового акта Учредителя Учреждения города Нефтеюганска, родительская плата не взимается на весь период простоя Учреждения.

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

4.1. Полная стоимость организации платной образовательной деятельности, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в [приложении](#) №1 к настоящему Договору.

Увеличение стоимости организации платной образовательной деятельности после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанной деятельности с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик предварительно производит оплату, которая определяется из расчета цены услуги и предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В случае недостаточности предварительного платежа оплата (с учётом ранее оплаченных услуг) включается в счет оплаты услуг в следующем периоде без заявления Заказчика.

4.3. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

4.4. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

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

4.6. Оплата услуг удостоверяется Заказчиком квитанцией, подтверждающей оплату.

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

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

4.9. Занятия по восполнению материала, пропущенного во время отсутствия воспитанника по другим причинам, производится в течение текущего месяца в качестве компенсации.

4.10. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

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 в организации платной образовательной деятельности, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания платной образовательной деятельности;

б) соразмерного уменьшения стоимости организации платной образовательной деятельности;

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

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

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

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к организации платной образовательной деятельности и (или) закончить организацию платной образовательной деятельности;

б) поручить организацию платной образовательной деятельности третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости организации платной образовательной деятельности;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания организации платной образовательной деятельности, а также в связи с недостатками организации платной образовательной деятельности 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: <https://dou9ugansk.gosuslugi.ru/>

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

7.9. Приложения к договору:

Приложение № 1 - Перечень видов платной образовательной деятельности;

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 № 9 «Радуга»

Юридический адрес:

628306, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 43

Тел./факс 237 103

Тел. 237 384, 237 201

Адрес эл. почты: dou09_ugansk@mail.ru

Адрес официального сайта Учреждения:

<https://dou9ugansk.gosuslugi.ru/>

Директор _____ Ю.А. Ячникова

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

Заказчик

Мама: _____

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

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место жительства _____

Телефон:

Сот. _____

дом. _____ раб. _____

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (_____)

(подпись (расшифровка подписи))

Папа: _____

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

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место жительства _____

Телефон:

Сот. _____

дом. _____ раб. _____

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (_____)

(подпись (расшифровка подписи))

Заказчик получил на руки 2-й экземпляр:

Дата _____ Подпись _____

Перечень видов платной образовательной деятельности

№ п/п	Наименование вида платной образовательной деятельности	Форма организации (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы	Тариф (руб)	Количество учебных часов		Полная стоимость (руб)	
					в месяц	всего	в месяц	в год
1	Обучение плаванию «Дельфин»	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Дельфин»	398	4	26	1 592	10 348
2	«БОС-Здоровье»	индивидуальная	дополнительная общеразвивающая программа «БОС-Здоровье»	430	4	26	1 720	11 180
3	«Умелые ручки»	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Умелые ручки»	284	4	26	1 136	7 384
4	Ритмика для малышей	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Ритмика для малышей»	238	4	26	952	6 188
5	Театральный	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Театральный»	248	4	26	992	6 448
6	Логоритмика	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Логоритмика»	224	4	26	896	5 824
7	Шахматы	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Шахматы»	346	4	26	1 384	8 996
8	Логопедический кружок «Послушный язычок»	индивидуально-подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Послушный язычок»	430	4	26	1 720	11 180
9	Экспериментирование	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Экспериментирование»	294	4	26	1 176	7 644
10	Занятий для малышей по системе М. Монтессори «Кроха»	подгрупповая	дополнительная общеразвивающая программа «Кроха»	294	4	26	1 176	7 644

В перечень видов платной образовательной деятельности могут вноситься изменения, согласно локального акта Учреждения.

С перечнем видов платной образовательной деятельности ознакомлен (а)

«___» _____ 202 г.

Подпись

Расшифровка

Приложение №2
к договору от «___» _____ 202__ №___/202__

**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 № 9 «Радуга» (далее - МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»),

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 № 9 «Радуга».

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к договору от «__» ____ 202__ №__ /202__

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

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

- Копии паспортов прилагаются к настоящему приложению

Приложение № 4
к договору от «__» ____ 202__ №__ /202__

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

Я, _____
Ф.И.О. доверенного лица
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 № 9 «Радуга» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 14 мкрн., здание № 43.

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.

Приложение № 5
к договору от «___» _____ 202__ № ___ /202__

Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга».

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

$$R_p = N_{пп} + N_{пр}$$

R_p – 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 – 226 рублей: учитываются следующие затраты:

- расходы на питание ребенка в день – 215 руб. 00 коп;

- расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в день на одного ребёнка – 11 рублей в день

Основание: Приказ департамента образования администрации города Нефтеюганска от 08.04.2024 №298-п «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 28.03.2022 № 265-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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность».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 администрации города Нефтеюганска от 08.04.2024 №298-п «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 28.03.2022 № 265-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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Перечень документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы родителей (законных представителей) детей.

№ п/п	Льготная категория	Наименование документа
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Справка управления опеки и попечительства администрации города Нефтеюганска
2	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
3	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией	Заключение врачебной комиссии бюджетного учреждения «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И.Яцкив»

Основание: Приказ департамента образования администрации города Нефтеюганска от 08.04.2024 №298-п «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 28.03.2022 № 265-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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность».