

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАДОУ
«Детский сад №26 «Радость»
от 31.03.2025 № 145

ПРИНЯТО

педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 26 «Радость»
протокол от 31.03.2025 № 3

01-31

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»**

г. Нефтеюганск
2025

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 №471, 04.10.2021 №686, 23.01.2023 № 50), 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 Министерства образования науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 28.12.2022 г., регистрационный № 71847) «Об Утверждении федеральной образовательной программой дошкольного образования» (далее – ФОП ДО), приказом Министерством просвещения Российской Федерации Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. N 1155 (с изменениями на 17.02.2023), "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО). Уставом МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Устав), Постановления государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановления от 27 октября 2020 года № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановление от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. 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).

1.5. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Учреждение осуществляет прием на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.).

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.2., ст.2.)».

Детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, 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. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Вопросы приема, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

ответственное лицо – делопроизводитель и/или должностное лицо, ответственное за приём документов, назначенное приказом Учреждения;

заявитель - заявителями являются родители (законные представители) ребенка, 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, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.8. Требования к информированию о Правилах.

1.8.1. Информацию о процедуре и условиях зачисления воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

б) непосредственно в кабинетах директора или ответственного лица, расположенных в Учреждении, ежедневно – с 09.00 до 17.00 часов, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), за исключением выходных и праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: dou26_ugansk@mail.ru;

г) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон/факс 8(3463) 254093; делопроизводитель, телефон 8(3463) 256542;

д) 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 ответственным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагается направить заявителю обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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 заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного лица. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. 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:

1.8.5.1. 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, 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 приказа Департамента образования администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);

и) информация о приеме воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 5 рабочих дней.

1.8.5.2. 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 о закрепленной территории не позднее 1 апреля текущего года;
- ж) информация с указанием реквизитов распорядительного акта, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную группу Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения на срок 30 календарных дней.

1.8.6. В случае внесения изменений в Правила ответственное лицо, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом о закрепленной территории. Акт издается не позднее 01 апреля текущего года. Учреждение размещает этот документ на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Детей принимают в Учреждение с 01 апреля по 30 июня – льготников с закрепленных территорий;

С 06 июля по 05 сентября с незакрепленных территорий, а также в течении всего календарного года при наличии свободных мест, на основании направления департамента образования администрации города Нефтеюганска (далее- Учредителя) и необходимого пакета документов.

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Учредителем, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом Учреждения.

2.10. Приказ, указанный в пункте 2.9 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте <https://ds26-nefteyugansk->

r86.gosweb.gosuslugi.ru/ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет»:

- Приказа Учредителя «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Нефтеюганска;
- настоящих Правил;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.12. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Учредителя, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 утверждается приказом Учреждения (приложение 1). или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.3. Прием воспитанников в группы общеразвивающей направленности осуществляется с 01 июня по 10 июня текущего года в соответствии с распорядительным актом о закреплённой территории. С 11 июня текущего года принимаются воспитанники, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

3.4. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях, определенных настоящими Правилами начинается с обращения родителей (законных представителей) к директору или ответственному лицу.

3.5. Родители (законные представители) оформляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3.6. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), 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.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

б) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов;

в) проверяет правильность оформления документов.

3.8. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно представляют:

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

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка- для иностранных граждан и лиц без гражданства

- 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.

3.9. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолога - медико- педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.10. При наличии рекомендаций психолога - медико- педагогической комиссии, в случае согласия, родители (законные представители) оформляют согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 2) к настоящим Правилам.

Документ, указанный в пункте 3.10. настоящих Правил родители (законные представители) могут получить, обратившись к Учредителю по адресу: 628309 ХМАО-Югры, г. Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание 30(вторая часть), телефон 8(3463) 237019, ежедневно с 09.00 – 17.00 (перерыв на обед: с 12.30 до 14.00), адрес электронной почты: otdel_otob@mail.ru

3.11. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ:

– виза - (в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в

России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле воспитанника.

3.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направлении дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.14. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.14 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка является приложением к заявлению родителей (законных представителей) о приеме на обучение.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень

представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.17. Родители (законные представители) ребенка могут предоставить заявление о приеме в Учреждение 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).

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного (приложение 2). Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.19. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает информацию о приказе о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. На каждого зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.21. В случае, если данные второго родителя не установлены, то заявителем является один родитель.

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

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 к настоящим Правилам).

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

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

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

4.8. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней, с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.12. 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.

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

4.14. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Порядок приема, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;

– приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией:

- списочного состава обучающихся,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. На основании представленных исходной организацией документов 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 их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает реквизиты приказа о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5.7. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонализированного дополнительного образования (далее- ПДО) за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.2.1. Мероприятия программы в рамках системы ПДО реализуются только для воспитанников установленного возраста положением о ПДО города Нефтеюганска. В случае, если дополнительные общеразвивающие программы разработаны для детей младшего дошкольного возраста, такие программы реализуются отдельно в соответствии с положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении, как и те программы, которые не включены в муниципальное задание и / или не прошли сертификацию.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам детей любого возраста осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

6.6. Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 5 к настоящим Правилам).

6.8. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства: документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- медицинскую справку;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ:

- виза – (в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы), и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.9. Помимо документов, установленных пунктами 6.7-6.8 в заявлении о зачислении родитель (законный представитель) предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования.

Заявитель может направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонализированного финансирования.

6.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

6.11. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение 6), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

6.13. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований оформляется на основании заявления приказом Учреждения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.14. При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, возраста получения сертификата дополнительного образования, предусмотренного положением о ПДО города Нефтеюганска, родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата. Учреждение незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим Положением.

6.15. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по

выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования. 6.16. При завершении образовательных отношений (отчисление по любому основанию, в том числе по итогам успешного освоения программы) с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования Учреждение в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

6.17. При зачислении ребенка на обучение на платной основе при наличии у ребенка сертификата дополнительного образования Учреждение информирует об указанном заявлении на обучение уполномоченный орган независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

6.18. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Заключительные положения

7.1. Правила рассматриваются, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

Приложение №1
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад № 26
«Радость»

Директору МАДОУ № 26 «Радость»
Давыдовой Светлане Владимировне

(Ф.И.О. родителя полностью)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить на обучение по основной (адаптированной*) образовательной
программе дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
число, месяц, год рождения _____
место рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении _____
в группу общеразвивающей направленности: _____
режим пребывания _____
желаемая дата приема на обучение _____
язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____
Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) _____

Мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/ реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Телефон: _____
Отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/ реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Телефон: _____

Необходимость создания специальных условий для организации обучения и воспитания в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

К заявлению предъявлены документы (наличие документов отметить значком «V»):
-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____;
-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, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ _____ ; -
-Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____ ;
-Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____ ;
-Заключение территориальной ПМПК (при условии приёма на обучение по адаптированной образовательной программе) _____ .
-Согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной программе дошкольного образования _____

С Уставом МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____ .
С основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____ .

С лицензией МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а) _____ .

Со Свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____ .

Другими документами размещенные на официальном сайте Исполнителем по адресу: <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru>, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и в уголке потребителя по адресу г. Нефтеюганск 13-й мкр., строение 9, ознакомлен (а) _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

*«адаптированная» указывается в случае согласие родителя на обучения по адаптированной программе

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образован я на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО родителя (законного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Директор

С.В. Давыдова

Лист ознакомления с нормативными правовыми и локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

Мать: _____

Отец: _____

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Учреждение).

2. Основная/адаптированная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

3. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.

4. Свидетельство о государственной регистрации Учреждения.

5. Положение о Наблюдательном совете Учреждения.

6. Положение о Совете родителей.

7. Положение о формах получения образования и формах обучения в Учреждении.

8. Положение о языке (языках) образования в Учреждении.

9. Положение о режиме занятий обучающихся в Учреждении.

10. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении.

11. Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.

12. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников в Учреждение.

13. Правила внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) Учреждения).

14. Положение об организации питания воспитанников в Учреждении.

15. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

16. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников Учреждения.

17. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Учреждения.

18. Положение о психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в Учреждении;

19. Положение об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении.

20. Положение об основаниях снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по платным дополнительным программам Учреждения.

21. Положение о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения.

22. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Учреждении.

23. Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».

24. Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Приложение № 2
к заявлению от _____ 20__ № _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика
(родителей, законных представителей)

Мы, родители (законные представители):

Мать:

паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,
проживающая по адресу: _____,

Отец:

паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____,

являясь законными представителями, даем согласие на обработку наших персональных данных и нашего ребенка

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

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, персональных данных моего ребенка (детей), (детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 13 мкрн., строение № 9, для формирования на всех уровнях управления банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

— Данные о детях: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык, адрес проживания, биометрические данные (фотографическая карточка)

— Документы: Свидетельство о рождении, № полиса обязательного медицинского страхования, № страхового полиса.

— Семья: Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение Родители.

— Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты.

— Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты.

— Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором 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 размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника. Оператор вправе предоставлять данные для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников 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.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

Отец, законный представитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ кем 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 № 26 «Радость» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 13 мкрн., строение № 9.

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.

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

№ п/п	Ф.И.О. доверенного, телефон	Степень родства	Паспортные данные, подпись
1	_____ _____ Тел.:		
2	_____ _____ Тел.:		
3	_____ _____ Тел.:		
4	_____ _____ Тел.:		
5	_____ _____ Тел.:		
6	_____ _____ Тел.:		

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

Заявитель: _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

Предоставил (а) документы для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о предоставлении	
		Подлинные	Копии
1	Направление от _____ № _____		
2	Заявление о приеме от _____ № _____ Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)		
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка (копия)		
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)		
5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)		
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)		
7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)		
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (копия)		
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____		
10	Заключение ТПМПК (копия)		
11	Согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе		
12	Документ, подтверждающий установление опеки (копия)		
13	Личное дело № _____ _____		

В журнале регистрации заявлений о приеме внесена запись под № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад № 26
«Радость»

Директору МАДОУ № 26 «Радость»
Давыдовой Светлане Владимировне

(Ф.И.О. родителя полностью)

тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить на обучение по образовательной/ адаптированной программе
дошкольного образования в порядке перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности

(фамилия, имя, отчество ребенка)

число, месяц, год рождения _____

место рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

в группу общеразвивающей направленности: _____

режим пребывания _____

желаемая дата приема на обучение _____

язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации _____

Мать: _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/ реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Телефон: _____

Отец: _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/ реквизиты
документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Телефон: _____

Необходимость создания специальных условий для организации обучения и воспитания в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

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

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____;

-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, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ _____; ;
-Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____; ;
-Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____; ;
-Заключение территориальной ПМПК (при условии приёма на обучение по адаптированной образовательной программе) _____.
-Согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной программе дошкольного образования _____
С Уставом МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____.
С основной (адаптированной) образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____.
С лицензией МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.
Со Свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» ознакомлен (а) _____.
Другими документами размещенные на официальном сайте Исполнителем по адресу: <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru>, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и в уголке потребителя по адресу г. Нефтеюганск 13-й мкр., строение 9, ознакомлен (а) _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО родителя (законного представителя)
«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО родителя (законного представителя)

Директор

С.В. Давыдова

Лист ознакомления с нормативными правовыми и локальными актами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

Мать: _____

Отец: _____

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены со следующими документами:

1. Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Учреждение).
2. Основная/адаптированная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.
3. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
4. Свидетельство о государственной регистрации Учреждения.
5. Положение о Наблюдательном совете Учреждения.
6. Положение о Совете родителей.
7. Положение о формах получения образования и формах обучения в Учреждении.
8. Положение о языке (языках) образования в Учреждении.
9. Положение о режиме занятий обучающихся в Учреждении.
10. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении.
11. Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.
12. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников в Учреждение.
13. Правила внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) Учреждения).
14. Положение об организации питания воспитанников в Учреждении.
15. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
16. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников Учреждения.
17. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Учреждения.
18. Положение о психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в Учреждении;
19. Положение об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении.
20. Положение об основаниях снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по платным дополнительным программам Учреждения.
21. Положение о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения.
22. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Учреждении.
23. Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».
24. Приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «Об организации работы по предоставлению компенсации части

родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Приложение № 2
к заявлению от _____ 20__ № _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика
(родителей, законных представителей)

Мы, родители (законные представители):

Мать: _____
паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,

проживающая по адресу: _____,

Отец: _____
паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,

проживающий по адресу: _____,

являясь законными представителями, даем согласие на обработку наших персональных данных и нашего ребенка

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

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, персональных данных моего ребенка (детей), (детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска Детский сад № 26 «Радость» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 13-й мкрн., строение № 9, для формирования на всех уровнях управления банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

• Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык, адрес проживания, биометрические данные (фотографическая карточка)

Документы:

Свидетельство о рождении, № полиса обязательного медицинского страхования, № страхового полиса Семья:

Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение Родители:

• Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты

• Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты

• Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором 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 размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника. Оператор вправе предоставлять данные для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников 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.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отец, законный представитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

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 № 26 «Радость» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, строение № 9.

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.

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

№ п/п	Ф.И.О. доверенного, телефон	Степень родства	Паспортные данные, подпись
1.	Тел.:		
2.	Тел.:		
3.	Тел.:		
4.	Тел.:		
5.	Тел.:		
6.	Тел.:		

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

Заявитель: _____

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

предоставил (а) документы для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о предоставлении	
		Подлинные	Копии
1	Направление от _____ № _____		
2	Заявление о приеме от _____ № _____ Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)		
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка (копия))		
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)		
5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)		
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)		
7	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)		
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (копия)		
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____		
10	Заключение ТПМПК (копия)		
11	Согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе		
12	Документ, подтверждающий установление опеки (копия)		
13	Личное дело № _____ _____ (образовательная организация)		

В журнале регистрации заявлений о приеме внесена запись под № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расписку получил: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад № 26
«Радость»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 26 «РАДОСТЬ»
(МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»)**

10 - 05

ЖУРНАЛ

**Регистрации заявлений о приеме на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»**

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: 5 лет
на _____ листах

Приложение №4
Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ «Детский сад № 26
«Радость»

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее-Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 86Л01 №0001468 регистрационный №2245, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО – Югры 28.08.2015г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Давыдовой Светланы Владимировны., действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители):

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

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

именуемые в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса почтового отделения связи)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является отношения, возникающие при осуществление образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость».

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

1.4. Форма обучения - очная.

1.5. Учебный год: с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день, 12-часовое пребывание (с 7:00ч. до 19:00ч.), выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни Учреждение работает с 7:00 до 18:00ч. (11 часов).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности приказом по Учреждению, на основании представленных документов и заключения настоящего Договора.

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив».

1.9. Учреждением организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Устанавливать график посещения Воспитанником Учреждения: Дни посещения: с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 часов. Предпраздничные дни с 07.00 по 18.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении №1 к настоящему Договору, на основании заключенного договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (далее-дополнительные образовательные услуги).

2.1.4. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги.

2.1.5. Требовать от родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанниками в Учреждении (далее-родительская плата).

2.1.6. Обращаться в территориальные службы социальной помощи населения, других социальных институтов образования о случаях не соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другим действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Не принимать больного (с подозрением на заболевание) Воспитанника в Учреждение. При заболевании, ухудшении состояния здоровья Воспитанника в течение дня, медицинский работник, осуществляющий медицинское обслуживание в Учреждении, вправе изолировать Воспитанника до прихода Заказчика или его госпитализации (в случае необходимости) в учреждение здравоохранения с обязательным информированием Заказчика.

2.1.8. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, Учреждения по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия.

2.1.9. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК), с согласия Заказчика.

2.1.10. Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если они находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического, иного опьянения; лицам, не достигшим 18 летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем Договоре и не имеющим право забирать Воспитанника из Учреждения.

2.1.11. Переводить воспитанника из одной группы в другую (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и др.

2.1.12. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе формирование образовательной и воспитательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- о предстоящих медицинских осмотрах и прививках;
- обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-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 Воспитанника.

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, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении на основании разрешения Исполнителя.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, проектной деятельности и др.), при отсутствии актов государственной и муниципальной власти о ведении ограничительных мер, либо карантина.

2.2.7. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней-в случае необходимости, определяемые по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности при отсутствии актов государственной и муниципальной власти о ведении ограничительных мер, либо карантина.

2.2.8. Принимать участие в деятельности коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения.

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

2.2.10. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждение, реализующей образовательную программу, 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 Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе и на официальном сайте Учреждения: <https://ds26-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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. 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 1.2 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с его возрастом, Постановлением от 27 октября 2020 года № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", примерным десятидневным меню, утвержденным директором Учреждения.

Замена продуктов воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной бюджетным Учреждением ХМАО-Югры «Нефтеюганская окружная клиническая больницы имени В.И. Яцкив».

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги с момента установления данных обстоятельств.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

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

2.3.15. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата), в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении №1 к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы и получения компенсации части родительской платы.

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

2.4.5. Выполнять обязанности родителей, как первых педагогов и нести ответственность за воспитание своего ребенка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.

Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников Учреждения.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении, его болезни, отпуске (уходить в отпуск по заявлению). Отсутствие Воспитанника без уважительной причины оформляется заявлением Заказчика на имя директора Учреждения с просьбой сохранить место и указанием причины отсутствия Воспитанника. В случае болезни Воспитанника информирование осуществляется в этот же день по телефону 25-21-99 или 25-65-42.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением учреждения здравоохранения, либо выявленного медицинским работником, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку из детской поликлиники после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендациями по индивидуальному режиму посещения Учреждения в медицинский кабинет для решения о допуске ребенка в Учреждение.

2.4.9. Осуществлять информирование Учреждения (медицинский персонал, воспитателя группы) лично или по телефонам 25-21-99, 25-65-42 о выходе Воспитанника из отпуска, с больничного за день до выхода, для обеспечения Воспитанника питанием.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника иным лицам (соседям, знакомым, дальним родственникам и т.д.), а также, лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае передоверия приводить и забирать Воспитанника из Учреждения его близким родственникам (бабушкам, дедушкам, тетям, дядям, полнородным и не полнородным братьям и сестрам) вписать указанных лиц в заявление приложение 4. Доводить до сведения доверенных лиц порядок и режим работы Учреждения.

2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение до начала мероприятий, предусмотренных режимом дня (до 8ч.00мин.), в опрятном виде, чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки, для физкультурных занятий – спортивные форму и обувь, обеспечить Воспитаннику сменную одежду и обувь с учётом климатических условий.

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

3.1. Стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом Учредителем Исполнителя (Департаментом образования администрации города Нефтеюганска). Образовательное учреждение осуществляет присмотр и уход за Воспитанником – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату.

3.2. В состав затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, осуществляющий образовательную деятельность, входят расходы:

3.2.1. Расходы на питание воспитанников.

3.2.2. Расходы на приобретение оборудования в медицинские кабинеты и пищеблоки, в части присмотра и ухода за детьми.

3.2.3. Расходы на обеспечение эпидемиологических норм, в части присмотра и ухода за детьми.

3.2.4. Расходы на приобретение мягкого инвентаря.

3.2.5. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников.

3.3. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию ООП ДО, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.4. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 5 числа следующего за месяцем посещения ребенком Учреждение, путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения, указанный в разделе 8 Договора, через отделения банков или посредством электронных платежей, а также с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных услуг (функций)»

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

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

3.7. Внесённая родительская плата за дни непосещения Воспитанником по уважительным причинам, указанным в пункте 3.6 настоящего договора (излишне внесённая сумма родительской платы) учитывается в счёт родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения Воспитанником Учреждения.

3.8. Возврат Заказчику излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы (в случае отчисления Воспитанника) осуществляется на основании его заявления и приказа Учреждения.

3.9. 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.

3.10. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией посещающих Учреждение, родительская плата не взимается на основании предоставленных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента образования администрации города Нефтеюганска.

3.11. 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. 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 Воспитанников учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении №1 к настоящему Договору. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Система оплаты за оказываемые платные образовательные услуги авансовая и производится путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения, через отделения банков или посредством электронных платежей.

4.2.1. Первоначальная оплата производится до начала первого занятия за все занятия, планируемые к проведению в первом месяце начала оказания услуг.

4.2.2. Последующие платежи вносятся до первого числа месяца оказания услуг в размере, установленном исходя из количества занятий в этом месяце.

4.3. Услуги предоставляются только при своевременном выполнении условий, предусмотренных пунктом 4.2. договора.

4.4. Пропуски занятий Воспитанником без уважительной причины подлежат оплате в полном объеме.

4.5. Занятий по восполнению материала пройденного во время отсутствия Воспитанника по другим уважительным причинам производится в течение текущего месяца в качестве компенсации.

4.6. 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 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания её не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора об оказании платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора об оказании платных образовательных услуг, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего договора об оказании платных образовательных услуг.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Срок действия, основания изменения и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до издания приказа об отчислении в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Договора.

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

6.3. Договор прекращает свое действие по следующим основаниям:

6.3.1. В связи с получением образования (завершением обучения) и выпуска Воспитанника в школу.

6.3.2. Досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика (родителей, законных представителей) Воспитанника (смена места жительства, переход в другую образовательную организацию, отсутствие необходимости в получении данной услуги, по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации) при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 календарных дней.

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.4. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечет за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего договора.

6.5. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об отчислении Воспитанника из Учреждения.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.5. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7.6. Приложения к договору:

Приложение №1 - перечень дополнительных образовательных услуг договор оформляется по дополнительным образовательным услугам (оформляется по желанию Заказчика).

8. Реквизиты и подписи Сторон:

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»</p> <p>Адрес: 628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 9 ИНН / КПП 8604027786 / 860401001 ОГРН 1028601262470</p> <p>УФК по ХМАО-Югре (Департамент финансов города Нефтеюганска МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость» <u>п/с 30231002002</u>) БИК 007162163 Кор счет 40102810245370000007 р/с 03234643718740008700 УФК по ХМАО-Югре в г.Ханты-Мансийск</p> <p>Телефоны: 8 (3463) 25-21-99; 25-65-42 E-mail: dou26_ugansk@mail.ru</p>	<p>Мать (законный представитель): _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____</p> <p>(кем и когда выдан)</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>Контактные телефоны: _____</p> <p>Отец (законный представитель): _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____</p> <p>(кем и когда выдан)</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>Контактные телефоны: _____</p>

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

Исполнитель

Заказчик

Директор _____ С.В. Давыдова
МП

Мать: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)
Отец: _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Второй экземпляр Договора Заказчик получил:

« ____ » _____ 20__ года

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

Приложение №1
к договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г

Дополнительные образовательные услуги

№	Наименование услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Возрастная группа	Количество занятий		Стоимость 1 занятия
				в неделю	Всего за учебный год	
1.	Платная образовательная услуга физкультурно-спортивного направления - спортивная секция «Здоровячок».	групповая	3-4 года	2	48	200
2.	Платная образовательная услуга – социально-гуманитарного направления- «Речевичок».	групповая	4-5 лет	2	48	250
3.	Платная образовательная услуга физкультурно-спортивного направления- «Маленькие Йожки».	групповая	4-6 лет	2	48	200
4.	Платная образовательная услуга технического направления - «Легоконструирование».	групповая	4-6 лет	2	48	250
5.	Платная образовательная услуга художественного направления Арт-студия «Радуга».	групповая	5-7 лет	2	48	200
6.	Платная образовательная услуга технического направления - «Юные изобретатели».	групповая	5-7 лет	2	48	250
7.	Платная образовательная услуга естественно-научного направления – «Я исследователь».	групповая	5-7 лет	2	48	230
8.	Платная образовательная услуга физкультурно-спортивного направления - Шахматная студия «Ладья».	групповая	5-7 лет	2	48	200
9.	Платная образовательная услуга социально-гуманитарного направления - «Подготовка к школе».	групповая	6-7 лет	2	48	230
10.	Платная образовательная услуга художественного направления – студия танца «Конфетти».	групповая	5-7 лет	2	48	230

Исполнитель

Директор МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

_____/_____
С.В. Давыдова

Заказчик

Мать (законный представитель)

_____/_____/_____

М.П

(подпись) (фамилия, инициалы)

Отец (законный представитель)

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года