

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**Лангепасское городское муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Солнышко»
(ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»)**

ПРИКАЗ

от «29» мая 2025 года № 455

**Об утверждении «Правил приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях приведения нормативно – правового акта в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» с 29.05.2025г., согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу с 29.05.2025г. следующие нормативные документы учреждения:

- Приказ от 31.07.2020г. № 06 «Об утверждении «Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко».

- Приказ от 11.01.2021г. № 05/6 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко».

- Приказ от 21.02.2022г. №135/1 «О внесении изменений в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко».

- Приказ от 23.03.2023г. №170 «О внесении изменений в приказ №135/1 от 21.02.2022 года «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий ЛГ МАДОУ
«Детский сад №4 «Солнышко»**



Ю.В. Кудлаева

С учетом мнения
Совета родителей
ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Протокол от «28» мая 2025г. № 2

Утвержден:
приказом заведующего ЛГ МАДОУ
«Детский сад №4 «Солнышко»
от «29» мая 2025г. № 455

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Правила), разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

- Уставом ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанники) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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 предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

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

1.5. Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) Учреждения.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей 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. В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации города Лангепаса.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием документов, сопровождение официального сайта Учреждения, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации города Лангепаса о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих Правил;

- копии Устава ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко», 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, график приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

- дополнительной информации по текущему приему.

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

3. Порядок зачисления детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы)

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению департамента образования администрации города Лангепаса, 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления о приеме воспитанника, утверждается приказом заведующего Учреждения. (Приложение 1 к настоящим Правилам).

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка, представляют дополнительно следующие документы:

- 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;

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

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

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (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 Российской Федерации).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Форма заявления утверждается заведующим Учреждения (Приложение 2 к настоящим Правилам).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

3.7. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) должностное лицо Учреждения проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. 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 Учреждения.

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 Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; с образовательными программами, реализуемыми Учреждением; учебно-программной документацией; локально-нормативными

актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. 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 Российской Федерации.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме детей, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах по реализации образовательной программы).

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» - реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числа детей зачисленных в указанную группу.

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

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике 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 Учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локально-нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах по реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных и иных услуг

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг или оказания иных услуг (на платной основе) устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением.

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

5.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

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

5.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам или оказания иных услуг (на платной основе) прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждением.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

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

5.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об оказании платных образовательных услуг или иных услуг (на платной основе).

5.13. Зачисление ребенка оформляется приказом заведующего Учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**Заведующему ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой**

Родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ № _____
Выдан _____

от (дата выдачи) _____
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

Родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ № _____
Выдан _____

от (дата выдачи) _____
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

Заявление № _____

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) _____
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____

свидетельство о рождении _____
(серия и №, кем выдано, дата)

проживающей (его) по адресу _____

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
(Основной, адаптированной)

в группу _____ направленности № _____ корпус № _____

язык образования _____, родной из числа языков народов России _____

реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии): _____

потребность в создании специальных условий для организации специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии): _____

Желаемая дата зачисления воспитанника в ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» « _____ » _____ 20 _____.

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, порядком и основаниями перевода и отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о режиме занятий, положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, правилами приема воспитанников, документом о закреплении Учреждения за территорией.

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой

Родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

от _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

Родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____

от _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

Заявление о приеме в порядке перевода № _____

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) _____
(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____

свидетельство о рождении _____
(серия № и серия, кем выдано, дата)

проживающей (его) по адресу _____

обучавшегося по _____ образовательной программе

дошкольного образования в _____

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования
(Основной, адаптированной)

в группу _____ направленности № _____ корпус № _____

язык образования русский, родной из числа языков народов России _____

реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии): _____

потребность в создании специальных условий для организации специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии): _____

Желаемая дата зачисления воспитанника в ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» « _____ » _____ 20 _____.

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, порядком и основаниями перевода и отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о режиме занятий, положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, правилами приема воспитанников, документом о закреплении Учреждения за территорией.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в учреждение

Заявитель: _____
(Ф.И.О заявителя)

Предоставил (а) для зачисления _____ « ____ » _____ г.р.
(Ф.И.О ребенка)

Следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении
1.	Заявление о приеме. Регистрационный № _____	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), или документ, содержащий эти сведения	
4.	Копия паспорта заявителя	
5.	Согласие на обработку персональных данных ребенка	
6.	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России (при необходимости)	
7.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
8.	Копия заключения ПМПК (при необходимости)	
9.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)	

Документы принял: _____
(должность лица, ответственного за прием документов)

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

МП
Расписку получил (а): « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись ФИО

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Лангепас «_____» _____ 20__ г.

Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко», именуемое в дальнейшем «ДОУ», действующее на основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Семейного кодекса», «Конвенции о правах ребенка», «Декларации о правах ребенка», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителя», нормативно-правовых актов муниципального уровня, Устава ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 17.03.2021 № Л035-01304-86/00175836 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кудлаевой Юлии Валерьевны с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка) проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: ОЧНАЯ.

1.3. Наименование образовательных программ:

основная образовательная программа дошкольного образования: ОТ РОЖДЕНИЯ ДО ШКОЛЫ

а также дополнительным общеразвивающим программам _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: пятидневная неделя, с 7.00 до 19.00 часов, в предпраздничные дни с 7.00 до 18.00 часов; утренний прием с 7.00 до 8.00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: _____ направленности (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по дополнительному договору.

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

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости в связи с низкой наполняемостью в летний оздоровительный период, в зимний период во время активированных дней.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, 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 (при этом не превышая объемы нагрузки, установленные СанПиН).

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации.

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

2.2.7. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанников, 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 Воспитанников.

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.2.10. Обсуждать с администрацией учреждения качество предоставления услуг (при наличии претензий).

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню) 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса. Исполнитель не несет ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника, наличие которых не является обязательным в рамках образовательного процесса, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома, велосипедов, санок.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенным в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ (оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, заявление о приеме, свидетельство

о рождении ребенка 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, согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), согласие на проведение психолого-педагогических обследований и др.) регламентирующие порядок комплектования ДОО. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОО или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОО Воспитанником в период заболевания. Ставить в известность медицинских работников (или педагогов группы) по телефону 5-15-17 до 8.00 часов.

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не доверяя его другим лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Лицам, состоящим в родственных отношениях, разрешается забирать Воспитанника по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.4.11. Родитель (законный представитель) не имеет права оставлять Воспитанника возле детского сада, допускать его самостоятельное передвижение по территории ДОО.

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

3.1. Ежемесячная стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в соответствии с Постановлением администрации города Лангепаса «Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат, определяющих размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, Порядка установления, взимания и расходования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми и размера платы в день, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа город Лангепас», на момент подписания договора составляет:

№ п/п	Наименование	Размер платы в день (руб.)
Для воспитанников, посещающих группы с режимом пребывания 10,5-12 часов пребывания		
1.	Группа раннего возраста (до 3 лет)	
2.	Группа дошкольного возраста (от 3 до 7 лет)	

(стоимость в рублях цифрами и прописью)

и не включает расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Размер родительской платы в день может быть изменен муниципальным правовым актом.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающих ДОУ, родительская плата не взимается, на основании предоставленных родителями (законными представителями) документов.

3.3. Перерасчет родительской платы за присмотр и уход Воспитанника производится в следующих случаях (на основании предоставленных документов):

- пропуски по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуски по причине карантина данной возрастной группы и (или) ДОУ в целом;
- пропуски по причине активированных дней в холодное время года;
- пропуски, связанные с прохождением санаторно-курортного лечения/оздоровления по заявлению родителей (законных представителей) и предоставления соответствующих документов;
- пропуски на период отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая (согласно предоставленным документам);
- пропуски, связанные с отсутствием ребенка в летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа (по заявлению родителей (законных представителей));
- пропуски, связанные с закрытием ДОУ (группового помещения) на ремонтные и (или) аварийные работы или приостановлением деятельности ДОУ.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. В случае просроченной задолженности по родительской плате (более 2-х месяцев) Исполнитель имеет право обратиться в суд для взыскания суммы задолженности.

3.5. Оплата за присмотр и уход за Воспитанником производится в срок не позднее 10-го числа каждого месяца за текущий месяц по ведомости, в филиалах банков за наличный расчет или по безналичному расчету, на лицевой счет ДОУ. Возможен вариант внесения родительской платы из средств материнского капитала.

3.6. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее компенсация) от размера, внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником в ДОУ:

- на первого ребенка в размере 20%;
- на второго ребенка в размере 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

3.7. Выплата компенсации производится по заявлению родителей (законных представителей) и предоставлении необходимых документов зачислением на лицевой счет заявителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»
Адрес: 628672, Россия,
Тюменская область, ХМАО-Югра,
г. Лангепас, ул. Солнечная, 4Б.
Контактные данные: 8(34669)51519
Сайт: <http://solnyshko4.hmansy.prosadiki.ru/about>
E-mail: sadsolnyshko4@bk.ru
БИК: 007162163
Р/С: 03234643718720008700, (л/с 004 07 01 42)
ИНН: 8607013950
КПП: 860701001
ОГРН: 1208600006889
РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск//УФК
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
г. Ханты-Мансийск

Заведующий ДОУ _____ Ю.В. Кудлаева

М.П.

С уставными документами ДОУ ознакомлен (а), 2-й экземпляр договора получен лично Заказчиком

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Заказчик

ФИО: _____
Паспортные данные: _____

Адрес места жительства: _____
Место работы, должность: _____

Контактные данные: _____

Подпись заказчика _____

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем, даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹ в ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко» _____

относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении, адрес проживания ребенка;
- данные медицинской карты;
- номер свидетельства ОПС, ИНН;
- результаты освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования ребенка;
- фотографии (индивидуальные и коллективные) ребенка на сайте учреждения.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение уставной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- обеспечение медицинского обслуживания ребенка;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я не даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко» для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю**. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае**.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ . ____ . ____ г. Подпись: _____

Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Заведующему ЛГ МАДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»
Юлии Валерьевне Кудлаевой

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной основной
образовательной программе

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

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия)

выдан _____
(дата выдачи, орган выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____

являюсь законным представителем _____,
(Ф.И.О ребенка)

года рождения _____, даю свое согласие на обучение ребенка в

(наименование образовательной организации)

По адаптированной основной образовательной
программе _____

« _____ » _____ 20 _____ года. _____
(Подпись) (Ф.И.О. родителя/законного представителя)