

Принят на заседании  
Педагогического совета № 1  
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий филиалом  
детский сад «Рябинка»  
А.Г. Якубовская  
от «31» августа 2023 г.



**Правила приема воспитанников  
в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» филиал «Детский сад «Рябинка»  
(д.Рускинская)»**

2023 год

## 1. Правила приёма воспитанников

- 1.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.
- 1.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест.
- 1.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест.
- 1.4. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 1.5. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 1.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).
- 1.8. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ (приложение №3).
- 1.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:
  - подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
  - необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 1.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 1.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).
- 1.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- 1.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).
- 1.14. После подписания договора заведующий ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
  - 1.15. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения

воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.

- 1.16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
  - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
  - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 1.17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
  - направление в ДОУ,
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
  - копия свидетельства о рождении воспитанника,
  - договор об образовании,
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).
- 1.18. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

## **2. Порядок и основания перевода воспитанников**

- 2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется в следующих случаях:
  - по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
  - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8).
  - летний период;
  - ремонтные работы.
- 2.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

## **3. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода**

- 3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.3. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ (приложение №9)
- 3.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.
- 3.5. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:
  - зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
  - возрастной категории воспитанника;
  - направленности группы.

#### **4. Порядок основания возникновения образовательных отношений**

4.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

#### **5. Порядок отчисления воспитанника**

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

5.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

#### **6. Порядок основания прекращения образовательных отношений**

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника.

#### **7. Порядок приостановления образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №11).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

**МАТЬ:**

**ОТЕЦ:**

Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. служебный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. домашний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. мобильный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копии документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребёнка, документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, прилагаю. В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

*Подписи заявителей* \_\_\_\_\_

С Уставом МБДОУ №211, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерств образования и науки РФ от 08.04.2014г. и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*Подписи заявителей:*

_____	подпись	расшифровка
_____	подпись	расшифровка

**Приложение №3**

**Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ**

№ п/п	ФИО заявителей (родителей законных представителей)	ФИО ребенка	Дата заявления	расписка №	№ приказа	№ группы	Наименование приказа

**Приложение №4**

**Расписка о принятии документов**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ в том, что заявление на имя сына (дочери) \_\_\_\_\_ для зачисления в ДОУ принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОУ;
2. Ксерокопия паспорта родителя
3. Свидетельство о рождении ребёнка;
4. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания;
5. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;
6. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
7. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**между муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа» филиал «Детский сад «Рябинка» (д. Русскинская)»**  
**и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица, посещающего образовательную организацию в режиме полного дня**

д. Русскинская

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа» филиал «Детский сад «Рябинка» (д. Русскинская)», (далее Образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «14» мая 2015 г. № 2043, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего филиалом Якубовской Алёны Геннадьевны, действующего на основании, Конституции РФ от 12.12.1993г., Конвенции о правах ребенка, Декларации о правах ребенка, федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ 29.12. 2012 года (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»), Приказ № 373 от 31 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373);, «Семейного кодекса РФ» от 29.12.1995г., Закона РФ «О защите прав потребителя» от 07.02.1992г., Устава с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемой/ым в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание Образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения: очная.
- 1.3. Обучение и воспитание ведется на государственном языке Российской Федерации.
- 1.4. Наименование образовательной программы - Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБОУ «Нижнесортымская СОШ» филиал «Детский сад «Рябинка» (д. Русскинская)», разработанная на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в Образовательной организации в соответствии с режимом работы:
  - 12 часовое пребывание;
  - пятидневная рабочая неделя;
  - часы работы с 7:30 до 19:30;
  - выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.7. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу, общеразвивающей направленности на основании:
  - направления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;
  - заявления Заказчика (родителя, законного представителя) о зачислении Воспитанника в Образовательную организацию;
  - копии свидетельства о рождении Воспитанника (для формирования личного дела Воспитанника в Образовательной организации);
  - медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника по утверждённой форме;
  - документа, подтверждающего наличие льгот у Заказчика (родителей, законных представителей), по оплате за присмотр и уход Воспитанника в Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

**II. Взаимодействие Сторон**

Стороны обязуются на основе добровольности действовать совместно для осуществления следующих целей:

- охрана жизни и укрепление здоровья Воспитанника;

- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития Воспитанника;
- освоения Воспитанником основ личной гигиены и здорового образа жизни;
- приобщение Воспитанника к общечеловеческим ценностям;
- удовлетворения потребностей Воспитанника в эмоционально-личностном общении;
- формирования творческого мышления, культуры поведения и речи Воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии Воспитанника;
- устранения проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, оздоровления Воспитанника, присмотра и ухода за ним.

## **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1.** Самостоятельно, с учётом Федерального образовательного государственного стандарта дошкольного образования, разрабатывать и утверждать основную образовательную программу Образовательной организации.
- 2.1.2.** Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы, в порядке, определенном действующим законодательством, осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.3.** Организовывать предметно-развивающую среду в Образовательной организации обучать Воспитанника по образовательной программе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования).
- 2.1.4.** Самостоятельно устанавливать последовательность, продолжительность деятельности Воспитанника, сбалансированность её видов.
- 2.1.5.** Вести инновационную и экспериментальную работу в соответствии с существующим порядком организации инновационной и экспериментальной работы.
- 2.1.6.** Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.7.** Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены Уставом Образовательной организации.
- 2.1.8.** Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
- 2.1.9.** Защищать права работников Образовательной организации, в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны родителей.
- 2.1.10.** Осуществлять рассмотрение жалоб и проведение служебного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения только в том случае, если жалоба на него будет подана в устной или письменной форме.
- 2.1.11.** Предоставлять Заказчику (родителям, законным представителям) возможность посещать образовательный процесс, участвовать в оздоровительных и профилактических и других мероприятиях.
- 2.1.12.** Формировать группы с учетом медицинских показаний Воспитанников, рекомендаций специалистов, а также на период летних отпусков сотрудников.
- 2.1.13.** Приостанавливать функционирование Образовательной организации для проведения капитального и текущего ремонтов на основании нормативного документа образовательной организации, о чем родители заблаговременно извещаются (за 2 месяца) в письменной форме под личную подпись.
- 2.1.14.** Временно переводить Воспитанника в другую группу или объединять группы Воспитанников, при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества Воспитанников в группе, например в летний период, в праздничные дни).
- 2.1.15.** Осуществлять прием Воспитанника в Образовательную организацию после более 5-ти дневного отсутствия ребенка (за исключением выходных и праздничных дней) при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений отсутствия контакта с инфекционными больными.
- 2.1.16.** Отказать отдать Воспитанника родителям, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также, сообщать об этих случаях в органы ОДН и ИДН ОМВД России по Сургутскому району, закрепленных за Образовательной организацией.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1.** Участвовать в образовательной деятельности Образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2.** Получать от Исполнителя информацию:
  - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника вовремя его пребывания в Образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3.** Знакомиться с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.



- 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 Образовательной организации в период его адаптации около двух часов в течение 3 дней при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, сменной одежды и обуви, согласовав время совместного пребывания с администрацией Образовательной организации.
- 2.2.6.** Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанниками в Образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7.** Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации, вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Образовательной организации.
- 2.2.8.** Получать консультационно-педагогическую помощь специалистов и педагогов Образовательной организации.
- 2.2.9.** Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого–педагогических) Воспитанника, давать письменное согласие на проведение таких обследований.
- 2.2.10.** Обращаться с жалобой в письменной и устной форме к администрации Образовательной организации в случаях нарушения прав Воспитанника.
- 2.2.11.** Защищать права и законные интересы своего ребёнка.
- 2.2.12.** Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход Воспитанника в Образовательной организации в размере \_\_\_\_\_% размера внесённой родительской платы при предоставлении следующих документов:
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копии свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребёнка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1.** Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2.** Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3.** При необходимости, предоставить специальные условия для обучения Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (на основании письменного согласия родителей (законных представителей), рекомендаций территориальной психолого – медико – педагогической комиссии).
- 2.3.4.** Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.5.** Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.6.** 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.
- 2.3.7.** 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.
- 2.3.8.** Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.9.** Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Договора.
- 2.3.10.** Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС дошкольного образования.
- 2.3.11.** Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым сбалансированным и полноценным питанием в соответствии с примерным двухнедельным меню, разработанным с учетом рекомендуемых норм и требований СанПиНа 2.4.3648-20.
- 2.3.12.** Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября текущего года, в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3.13.** Уведомить Заказчика в течение 5-ти рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.14.** Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанник.

- 2.3.15.** Обеспечить открытость и доступность информации об Образовательном учреждении через официальный сайт в сети Интернет по адресу: <http://sortym-shkola.ru>
- 2.3.16.** Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника со стороны Заказчика в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.
- 2.3.17.** Предоставить льготу по частичному взиманию родительской платы за присмотр и уход в Образовательной организации (в размере 50%) следующим категориям детей:
- детям, один из родителей которых является инвалидом первой или второй группы.
  - детям из многодетных семей, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.
  - детям из малоимущих семей, которым назначена государственная социальная помощь, предоставляемая в соответствии с Законом ХМАО – Югры от 24.12.2007 № 197 «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
  - детям с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование по специальным образовательным (адаптированным) программам.
- 2.3.18.** Освободить от взимания родительской платы семьи, имеющие:
- детей с туберкулезной интоксикацией;
  - детей – инвалидов;
  - детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - детей, оба родителей которых (либо одинокий родитель) являются инвалидами первой и второй группы.
- 2.3.19.** Предоставлять компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Образовательной организации на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной родительской платы за содержание ребенка в Образовательной организации, на второго ребенка – 50 процентов размера указанной платы, на третьего ребенка и последующих детей – 70 процентов размера указанной платы, предоставляемая в соответствии с Законом ХМАО – Югры от 21.02.2007 № 2-ОЗ «О компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- 2.4. Заказчик обязан:**
- 2.4.1.** Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2.** При поступлении Воспитанника в Образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Образовательной организации.
- 2.4.3.** Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.4.** Обеспечить посещение Воспитанником Образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:
- лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника посторонним и лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Образовательной организации, следует оформить заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника (с приложением копии документа, удостоверяющего личность человека);
  - не допускать пропусков посещения Воспитанником без уважительной причины.
- 2.4.5.** Следить за здоровьем Воспитанника, приводить в Образовательную организацию без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других Воспитанников. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни лично или по т.737- 918 до 08.30 часов в день отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.6.** Предоставлять справку от участкового врача-педиатра, установленного образца, после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7.** Не допускать наличия у Воспитанника опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательных резинок, мелких предметов).
- 2.4.8.** Не допускать наличия у Воспитанника ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность вышеперечисленных предметов и вещей Образовательная организация ответственности не несет.
- 2.4.9.** Приводить Воспитанника в Образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону, погодным условиям и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанника.
- 2.4.10.** Своевременно разрешать возникшие конфликтные ситуации, не допуская присутствия Воспитанников при их разрешении. Информировать администрацию Образовательной организации о замеченных нарушениях для их устранения.

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

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

**3.1.** Размер родительской платы в день за присмотр и уход за ребенком составляет:

№ п/п	наименование	Размер родительской платы за питание	Размер родительской платы за обеспечение соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены	Размер родительской платы	Размер родительской платы в случае отсутствия ребенка без уважительной причины
1	Группы раннего возраста от 1 до 3 лет	<b>173,00</b>	<b>29,00</b>	<b>202,00/101,00</b>	<b>46,30/23,15</b>
2	Группа дошкольного возраста от 3 до 7 лет	<b>210,00</b>	<b>29,00</b>	<b>239,00/119,50</b>	<b>50,00/25,00</b>
3	Разновозрастная группа	<b>194,00</b>	<b>29,00</b>	<b>223,00/111,50</b>	<b>48,40/24,50</b>

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

**3.3.** Заказчик обязуется ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за текущим вносить родительскую плату, в зависимости от фактического количества дней пребывания Воспитанника в Образовательной организации за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

**3.4.** При задолженности по родительской плате более чем за два месяца Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя).

**3.5.** Взимание родительской платы производится в следующем порядке:

**3.5.1.** Заказчик оплачивает весь период нахождения Воспитанника в списках Образовательной организации, за исключением случаев:

- болезни ребёнка, при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;
- отпуска на оздоровительный период сроком на 44 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- приостановления образовательной деятельности в Образовательной организации в связи с отключением энерго-теплого снабжения, проведением санитарного дня, карантина, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя Образовательной организации;
- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении копии приказа о зачислении ребёнка в соответствующую образовательную организацию;
- изоляции (отстранения) Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, из образовательной организации при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам оральной полиовакциной;
- активированных дней в зимний период, по желанию родителей (законных представителей), при температуре ниже 33 градусов, (по приказу руководителя Образовательной организации).

**3.5.2.** В случае отсутствия Воспитанника без уважительных причин, указанных в подпункте 3.5.1. настоящего Договора из родительской платы вычитаются затраты на приобретение продуктов питания, за исключением, расходов на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в размере 10% родительской платы за питание.

**3.5.3.** В случае приостановления функционирования Образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Образовательной организации.

**3.6.** Начисление родительской платы производится муниципальным казённым учреждением Сургутского района «Централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованная бухгалтерия).

**3.7.** Начисление родительской платы начинается с момента издания приказа руководителем Образовательной организации о зачислении ребёнка в детский сад и присвоения ему лицевого счёта.

**3.8.** Централизованная бухгалтерия ежемесячно производит начисление родительской платы в срок не позднее

08 числа месяца, следующего за текущим.

- 3.9. Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю копию квитанции или иного документа, подтверждающего оплату (с чётко читаемыми данными) за присмотр и уход за Воспитанником в Образовательной организации с 10 по 15 число каждого месяца.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору**

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

#### **V. Ограничения ответственности**

- 5.1. Исполнитель не несет ответственность за качество воспитательно-образовательного процесса, реализацию основной общеобразовательной программы в полном объеме, в случае непосещения Воспитанником Образовательной организации без уважительной причины, а также, если родители не принимают активного участия (посещение родительских собраний, индивидуальных консультаций и др.) в организации образовательного процесса, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов Образовательной организации.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.  
6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.  
6.3. Настоящий Договор, может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  
7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.  
7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.  
7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.  
7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Учредитель**

Учредителем Образовательной организации является муниципальное образование Сургутский район. Департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района осуществляет функциональное руководство деятельностью Образовательной организации.

Администрация Сургутского района:

ул. Энгельса -10, г.Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ, 628416  
тел./факс 8(3462)52-65-03

Заместитель Главы района Османкина Татьяна Николаевна, тел./факс 52-60-44.

Департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района:

ул. Бажова - 16, г.Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ, 628416  
тел./факс 8(3462)52-60-22;

Директор департамента образования и молодёжной политики Сургутского района Кочурова Ольга Ивановна.

Начальник отдела организации общего образования Гаврикова Наталья Ивановна, тел. 52-60-57.

#### **IX. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель**

МБОУ «Нижнесортымская СОШ» филиал  
 «Детский сад «Рябинка» (д. Русскинская)»  
**Адрес:** 628447 Российская Федерация,  
 Тюменская обл., ХМАО-Югра, Сургутский р-н.,  
 п. Нижнесортымский,  
 ул. Северная, д.34  
 Телефон/факс:8(34638)76-106,  
**E-mail:** Sortum.00@mail.ru  
 ИНН 8617006180  
 КПП 861701001  
 департамент финансов администрации  
 Сургутского района (МБОУ  
 «Нижнесортымская СОШ»)  
 РКЦ Ханты-Мансийск л/сч.015.11.460.4  
 Заведующий филиалом \_\_\_\_ А.Г. Якубовская  
 (подпись)  
 Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_ г.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (паспортные данные)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства, контактные данные)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись)

М.П.

\*2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись Заказчика)

С Уставом образовательной организации, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Согласен (не согласен) на размещение на официальном сайте образовательной организации, на стендах детского сада, в отчетах, семинарах и конференциях, фотографий и видео с участием ребёнка, его работ по изобразительной и продуктивной деятельности, а также игрушек и поделок, сделанных ребёнком вместе с родителями дома.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Приложение №6****Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата заключения договора об образовании	Регистрац. номер договора об образовании	ФИО родителя (законного представителя)	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении воспитанника (дата, номер)

**Приложение №7****Книга учета движения воспитанников**

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	12 ФИО матер и, отца	Рег. № направлени я, дата выдачи	Дата зачисления	Дата а выбытия

## Приложение №8

## Заявление о переводе воспитанника в другую группу

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заведующему ДООУ

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) полностью*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу перевести моего сына/дочь \_\_\_\_\_ посещающего(ую) группу № \_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*  
общеразвивающей направленности в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

**Приложение №9**  
**Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ**  
 Заведующему ДОУ

От \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Место работы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Дом. адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Тел. дом.: \_\_\_\_\_  
 Тел. моб.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в порядке перевода моего  
 ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место  
 рождения \_\_\_\_\_ в детский сад.  
 Ф.И.О. супруга- \_\_\_\_\_.  
 Льготы для приёма в детский сад – \_\_\_\_\_  
 Желаемая дата приёма ребёнка в детский сад- \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой ДОУ ознакомлен(а).

Форма обучения очная, по программе «От рождения до школы» под ред. Вераксы Н.Е.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласен(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Приложение №10**  
к Порядку, утвержденному  
приказом ДОУ

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ**

Заведующему ДОУ

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) полностью*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу отчислить с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года моего сына/дочь \_\_\_\_\_,  
*(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*  
посещающего(ую) группу № из ДОУ реализующего основную образовательную программу  
дошкольного образования в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину отчисления)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

**Приложение №11**  
Заведующему ДОУ

от \_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя) полностью  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком  
 \_\_\_\_\_, воспитанником группы общеразвивающей направленности по причине  
 (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения  
 присмотра и оздоровления и др.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись расшифровка подписи