

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
(МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»)**

ПРИНЯТО:
решением Управляющего совета
МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»
Протокол № 2 от 26.02.2021

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 10.03.2021 № ДС26-11-43/1
Заведующий МБДОУ № 26 «Золотая
рыбка» Н.И. Серафимова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
023DEC62B60D83F75C53638DD5C6ACBB3EF41953
Владелец:
Серафимова Наталья Ивановна
Действителен: 30.10.2020 с по 30.01.2022

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 26 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема (зачисления) детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение) по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ДО), в группы полного дня (12-часового пребывания).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

- Уставом Учреждения и другими муниципальными правовыми актами.

1.3. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, законные представители) ребенка.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленная территория Учреждения состоит из следующих микрорайонов города Сургута: 20А, 30, 30А, 31, 31Б, 32, 33, 34, поселок Госснаб, Хоззона, поселок Финский, поселок Кедровый. При зачислении детей в группы компенсирующей направленности Учреждения: все территории (микрорайоны) города.

1.5. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.5.1. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и имеющиеся условия, в части соответствия групповых помещений Учреждения организации жизнедеятельности воспитанников раннего возраста действующим санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

1.5.2. В Учреждении функционируют 24 группы общеразвивающей направленности, полного дня (12-часовое пребывание).

1.5.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении в группах полного дня определяется департаментом образования Администрации города в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется муниципальным правовым актом.

1.5.4. Возрастные группы от 1 до 1,5 лет; от 1,5 до 2 -х лет, от 2-х до 3-х лет; от 3-х до 4-х лет; от 4-х до 5-ти лет; старше 5-ти лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

1.5.5. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в Учреждение.

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

2.2.2. Выдача(направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования.

2.5. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

2.5.1. Личное заявление (*Приложение 3 к настоящим Правилам*) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителем) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированным образовательным программам);
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей направленности);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (зачисления в Учреждение), включающий перечень необходимых для приема в Учреждение, утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Дата зачисления ребенка в Учреждение регламентируется локальными актами.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления(запроса) о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течении 15 минут.

2.13. Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15. Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.16. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги.

2.18. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления(запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действие(бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

3. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня (12-часового пребывания)

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на направление детей в образовательные учреждения (далее – Список на направление). Список на направление формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ») и утверждается заместителем начальника отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ».

3.2. Списки формируются и выдаются уполномоченному лицу образовательной организации не позднее 01 июня, а в случае, если 01 июня является нерабочим днем, то не позднее рабочего дня, предшествующего 01 июня.

3.2.1. В остальное время информация о детях, направленных в Учреждение, предоставляется в Учреждение в электронной форме посредством региональной ИС в течение 5 календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявок о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру, в группы общеразвивающей направленности.

Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка уполномоченным лицом Учреждения, по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления детей в группы общеразвивающей направленности и в течение 10 календарных дней после

получения информации о детях, направленных в Учреждение – в период дополнительного направления детей.

3.2.2. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в Учреждении (*Приложение 1 к настоящим Правилам*), при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.3 настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.2.3. В случае если законный представитель ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письма посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии).

В данном письме законный представитель ребенка уведомляется о направлении ребенка на освободившееся место в Учреждение, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка способом, указанным в заявлении о включении в Реестр, о сроке явки в Учреждение для приема (зачисления) в Учреждение, сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление о включении ребенка в Реестр с целью получения места в Учреждении.

Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

3.3. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в Учреждение считается дата, зафиксированная в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении в Учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю) ребенка, или дата отчета о получении электронного отправления.

3.4. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в Учреждении, к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 3 (трех) лет с момента его окончания.

4. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в Учреждение в группу полного дня (12-часового пребывания)

4.1. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.2, настоящих Правил), но не позднее месяца после окончания сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.3 настоящих Правил, должны осуществить одно из следующих действий:

4.1.1. Явиться в Учреждение для зачисления ребенка с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5, настоящих Правил.

4.1.2. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список детей, зачислить ребенка в Учреждение, родители (законные

представители) ребенка имеют право подать в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении места в Реестре.

4.1.3. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при направлениях детей.

4.2. МКУ «УДОУ» фиксируется отсутствие потребности в получении места в Учреждении в следующих случаях:

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Списки на направление, или доверенные лица (при предоставлении документов, подтверждающих право представлять интересы ребенка) обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении места в Реестре, при этом желаемый год поступления в образовательную организацию переносится на следующий.

4.2.2. Если ребенок был включен в Список на направление, но родители (законные представители) ребенка не явились в Учреждение для приема (зачисления) ребенка до 10 августа текущего года, при этом не предоставили в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении, тем самым отказавшись от предоставленного места.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждения согласно реестру;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключении договора об образовании (*Приложение 4 к настоящим Правилам*), подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребёнка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, необходимых для зачисления в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

5.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds26.edu-sites.ru>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (в личном деле).

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в Учреждение (*приложение № 2 к настоящим Правилам*).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (*приложение № 5 к настоящим Правилам*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников хранится в архиве Учреждения в течении одного года после его окончания.

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приема и регистрации заявления от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6.3. Договор об образовании заключается по установленной форме (*приложение 4 к настоящим Правилам*).

6.4. В целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка договор об образовании заключается с обоими родителями (законными представителями) ребенка. При этом одной из сторон договора об образовании является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребенка, который вносит ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

6.5. Договор об образовании может быть заключен с одним из родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях по заявлению одного (любого) из родителей (законных представителей):

6.5.1. У ребенка фактически только один родитель (законный представитель).

6.5.2. Уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских (опекунских) обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребенка).

6.5.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.5.4. Родительские права одного из родителей ограничены по решению суда (в том числе право на общение с ребенком, воспитание и образование ребенка, на защиту прав и интересов ребенка).

6.5.5. Один из родителей лишен родительских прав по решению суда либо установлены факты, являющиеся основанием для лишения одного из родителей родительских прав (в том числе по причинам злоупотребления своими родительскими правами, жестокого обращения с ребенком; является больным хроническим

алкоголизмом или наркоманией; совершил умышленное преступление против жизни или здоровья своих детей либо против жизни или здоровья супруга). А также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребенка.

6.5.6. Невозможно обеспечить участие одного из родителей (законных представителей) ребенка при заключении договора об образовании по другим причинам (длительное отсутствие родителя, признание родителя недееспособным, болезнь родителя и др.).

6.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы дошкольного образования (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

7. Зачисление ребенка в Учреждение

7.1. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение:

- в группу полного дня: в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании;

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте Учреждения (приказе).

7.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://ds26.detkin-club.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

7.3. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение заносится в «Журнал регистрации приказов (зачисление)».

7.4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их утверждения.

8.2. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

8.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

8.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Журнал

информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»

ФИО, Дата рождения ребёнка	ФИО информируемого лица (родителя, законного представителя)	Дата, время, способ информирования	Результат информирования	ФИО, должность лица, передавшего информацию	Подпись лица, передавшего информацию

Журнал

Регистрации заявлений и договоров с родителями

№ заявления, дата	№ договора	ФИО ребёнка	ФИО родителя	Подпись родителя	Подпись регистрирующего

В ПРИКАЗ
Заведующий
МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»
_____/Н.И. Серафимова
Зачислить
в группу _____
с ____ до ____ лет
с « ____ » _____ 2021 г.

Заведующему МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»
Серафимовой Наталье Ивановне
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя): _____

номер телефона _____
эл. почта _____
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя): _____

номер телефона _____
эл. почта _____

Заявление № _____ от « ____ » _____ 2021 г.

Прошу/сим принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» (место осуществления образовательной деятельности: 628406, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Быстринская, дом 20/4) в группу общеразвивающей направленности с ____ до ____ лет с режимом пребывания с 07:00 до 19:00, с « ____ » _____ 2021 г. моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения ребенка: _____,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
г. Сургут _____

Прошу/сим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на русском языке, считать русский язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации.

Информирую/ем Вас о/об отсутствии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка:

« ____ » _____ 2021 г. / _____ / _____
Дата подпись расшифровка
« ____ » _____ 2021 г. / _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Ознакомлен(а) со следующими документами МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» (в том числе через информационные системы общего пользования):

- устав МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»;
- основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»;
- программы дополнительного образования, реализуемые в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»;
- Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка»;
- Стандарт качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города;
- муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные образовательные организации;
- Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Порядок учета результатов освоения воспитанниками основных образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду № 26 «Золотая рыбка».
- Адрес официального сайта МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»: www.ds26.detkin-clab.ru

Я согласен(-на) на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями локальных нормативных актов МБДОУ № 26 «Золотая рыбка», не противоречащими законодательству Российской Федерации.

С нормативными правовыми и локальными актами, перечисленными в настоящем заявлении ознакомлен(а):

« _____ » _____ 2021 г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

« _____ » _____ 2021 г./ _____ / _____
Дата подпись расшифровка

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____

г. Сургут

«__» _____ 2021

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка», сокращенное наименование МБДОУ № 26 «Золотая рыбка», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 04 декабря 2019 года № 0002650 серия 86Л01, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Серафимовой Натальи Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель(-и)):

1 родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

2 родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)

именуемый(-ые) в дальнейшем «Родитель(-и)», действующий(-е) на основании

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического места жительства ребенка, (место регистрации) с указанием почтового индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны»:

Раздел 1 «Предмет договора»:

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением 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 Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы «основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 26 «Золотая рыбка».

1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года), но не более срока действия настоящего договора, предусмотренного пунктом 6.1. договора.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу,

- с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12 – часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется: бюджетным учреждением ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 1».

Раздел 2. «Взаимодействие Сторон»

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.1.3. Комплектовать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.

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

2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Родителям либо третьим лицам (согласно пункту 2.4.б. настоящего договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Определять целесообразность присутствия Родителей в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.

2.1.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3. настоящего договора.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителями).

2.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.

2.1.10. Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам.

2.1.11. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.12. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, туберкулинодиагностика которому не проводилась и не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.13. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).

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

2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:

2.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.3. Выбирать язык для получения Воспитанником дошкольного образования и язык для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней - в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

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

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме

в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.3. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, создавать условия для выбора Родителями языка для получения Воспитанником дошкольного образования и языка для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации.

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

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-разовым питанием, в соответствии с его возрастом, по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении,

учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.3.9. При оказании услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора:

- учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состояние здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;

- 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.

2.3.10. Осуществлять сбор, хранение, обработку и защиту персональных данных Воспитанника и Родителей, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.11. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителей с Воспитанником, о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны Родителей, о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

2.4.1. Соблюдать требования устава и иных локальных нормативных актов Учреждения, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам и иному персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Учреждению все необходимые документы, предусмотренные его уставом и иными локальными актами.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства, а также об изменении персональных данных Воспитанника и Родителей.

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

- согласно режиму пребывания в Учреждении, предусмотренному пунктом 1.6. настоящего договора;

- без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний); в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий; с предоставлением Учреждению запасного комплекта одежды, сменной обуви и одежды для занятий физической культурой.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника третьим лицам или лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у воспитателя при условии предоставления Родителями согласия, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии заведующего Учреждением и согласованного им, либо оформленного нотариально.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефону: 1 корпус: 94-29-51, 94-29-52, 94-29-53; 2 корпус: 21-93-55 в следующем порядке:

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни - один раз – предварительно или в первый день болезни;

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении на период отпуска - один раз – предварительно посредством соответствующего письменного уведомления.

Информирование осуществляется в целях обеспечения учета незапланированного отсутствия Воспитанника, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия Воспитанника, учета остатка средств, полученных в составе родительской платы на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом,

Днем незапланированного отсутствия Воспитанника считается день непосещения ребенком Учреждения без предварительного информирования Родителями специалиста Учреждения, ответственного за прием информации от Родителей об отсутствии Воспитанника в Учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 14:00 часов дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника, зафиксированное в Учреждении надлежащим образом. Родители несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию.

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

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника в Учреждении более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.10. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

Раздел 3. «Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (родительской платы)»

3.1. Родители вносят родительскую плату в размере нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в расчете на одного ребенка, установленных муниципальным правовым актом Администрации города, приказом департамента образования Администрации города.

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

3.2. Родительская плата вносится Родителями на расчетный счет Учреждения за текущий месяц не позднее 15 числа, в размере согласно приложению 1 к настоящему договору.

Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении в расчете на одного ребенка осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящему договору.

3.3. Родителями оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках обучающихся Учреждения, за исключением случаев:

- болезни Воспитанника, карантина, при представлении Родителями справки из медицинской организации;
- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителями соответствующего заявления;
- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении Воспитанника в соответствующую организацию;
- разобщения Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам;
- недопуска в Учреждение Воспитанника, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;
- недопуска в Учреждение Воспитанника, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;
- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

3.4. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.3, из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

Порядок учета расходов питания в дни незапланированного отсутствия ребенка в Учреждении утвержден приказом департамента образования Администрации города. Порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы, на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом, утвержден муниципальным правовым актом Администрации города.

3.5. При задолженности по родительской плате более чем за один месяц Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Родителей. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных разделом 3 настоящего договора, Родители, заключившие настоящий договор, несут солидарную ответственность в соответствии со статьей 322 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.6. Родительская плата по настоящему договору может производиться в следующем порядке:

- часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат № _____ от «___» _____ г. на имя _____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением ПФР по ХМАО- Югре на счет Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 7 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения и расчет размера платы. Первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к настоящему договору;
- в случае прекращения получения Воспитанником услуг по присмотру и уходу за ним в Учреждении при расторжении (или истечении срока действия) настоящего договора между Учреждением и лицом, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет Учреждения в соответствии с настоящим договором за присмотр и уход превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по ХМАО-Югре (далее - ПФР по ХМАО-Югре);
- в случае превышения сумм родительской платы по настоящему договору, перечисленных на счет Учреждения территориальным органом ПФР по ХМАО-Югре (при условии учета размера родительской платы за фактическое пребывание Воспитанника в Учреждении), а также не использованных средств, Учреждение обязуется

возвратить превышающую/не использованную сумму родительской платы в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре;

- в случае отсутствия родительской платы территориальным органом ПФ по ХМАО – Югре по истечении 2-х месяцев с момента подписания настоящего договора, а также в сроки, указанные в пункте 3.2. настоящего договора, внесение родительской платы производится Родителями;

- в случае внесения в настоящий договор изменений, касающихся размеров родительской платы и (или) сроков перечисления средств, Родители обязуются обратиться в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре с заявлением об уточнении размера и (или) срока направления средств на родительскую плату.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

Раздел 5. «Основания изменения и расторжения договора»

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены и дополнены по соглашению Сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. «Заключительные положения»

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «___» _____ 2021 года до окончания образовательных отношений, но не позже достижения Воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Золотая рыбка» Адрес местонахождения: Юридический адрес: 628418, г. Сургут, ул. Быстринская, д.20/4 Тел/факс 94-29-50/94-29-51 e-mail: ds26@admsurgut.ru Фактический адрес: 628418, г. Сургут, ул. Быстринская, д.20/4 Тел/факс 94-29-50/94-29-51 e-mail: ds26@admsurgut.ru 628418, г. Сургут, ул. Генерала Иванова, д.7/2 Тел/факс 21-55-93/21-55-93 e-mail: ds26@admsurgut.ru ДФ г.Сургута (МБДОУ № 26 "Золотая рыбка", л/с 043ДС02620) ИНН 8602206476 КПП 860201001 Единый к/с 40102810245370000007 к/с 03234643718760008700 в РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163 ОКТМО 7187600000” Заведующий _____/Н.И. Серафимова М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: _____ дом: _____ раб: _____ моб: _____ Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактического места жительства: _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: _____ дом: _____ раб: _____ моб: _____ Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	---	---

**Размер родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенком в учреждении
на 2021 год**

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.
2. В нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком включаются:
 - затраты на приобретение продуктов питания;
 - прочие затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.
3. Размер родительской платы устанавливается за один день присмотра и ухода за ребенком, за каждый месяц - в зависимости от числа рабочих дней в соответствующем месяце при пятидневной рабочей неделе.
4. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждения, на 2020 год составляет:

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Размер родительской платы в день, руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.											
					январь 2021 г. (17 дней)	февраль 2021 г. (19 дней)	март 2021 г. (21 день)	апрель 2021 г. (22 дня)	май 2021 г. (17 дней)	июнь 2021 г. (21 день)	июль 2021 г. (23 дня)	август 2021 г. (21 день)	сентябрь 2021 г. (22 дня)	октябрь 2021 г. (22 дня)	ноябрь 2021 г. (20 дней)	декабрь 2021 г. (23 дня)
1. Группы с 12- часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172	2580	3268	3784	3784	3268	3612	3784	3784	3784	3612	3440	3784
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	195	2925	3705	4290	4290	3705	4095	4290	4290	4290	4095	3900	4290

С приложением ознакомлен (а):

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

**Расписка (перечень предоставленных документов)
о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» ребенка
(выдается на руки родителям (законным представителям))**

Я, _____,

ФИО, должность лица, принявшего документы

приняла у гражданина (-ки) _____

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ №26 «Золотая рыбка» от «__»_____2021 г. регистрационный №_____	
Копия свидетельства о рождении ребенка.	
Копия 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.	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представления) ребенка.	
Копия документа, подтверждающего принадлежность ко льготной категории.	
Копии документов на компенсацию части родительской платы	
Копии страхового свидетельства ребенка и родителя (законного представителя).	

«_____»_____2021 г. _____

М.П. _____

**Расписка в получении документов (остается в Учреждении)
о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» ребенка**

Я, _____,

ФИО, должность лица, принявшего документы

приняла у гражданина (-ки) _____

документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ №26 «Золотая рыбка» от «__»_____2021 г. регистрационный №_____	
Копия свидетельства о рождении ребенка.	
Копия 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.	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представления) ребенка.	
Копия документа, подтверждающего принадлежность ко льготной категории.	
Копии документов на компенсацию части родительской платы	
Копии страхового свидетельства ребенка и родителя (законного представителя).	

«_____»_____2021 г. _____

М.П. _____