

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок»
(Протокол №6 от 01.04.2025г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о. заведующего
МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок»
от 01.04.2025г. №64

**Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения
и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нягани «Детский сад №3 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 01.12.2022 №1048, от 25.10.2023 №783), приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 10.11.2021 №812, от 18.04.2024 №263), приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50), Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 №320), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.02.2007 №35-п «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления» (с изменениями), Законом Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 21.02.2007 №2-оз «О регулировании отдельных вопросов, возникающих в связи с компенсацией части родительской платы, освобождением от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования», муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани о закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями города Нягани, об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, об установлении максимального размера родительской платы за

присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования в муниципальных автономных организациях города Нягани и о Порядке обращения за компенсацией части родительской платы, освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №3 «Теремок» (далее - образовательная организация).

1.2. Образовательная организация является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1,6 (полутора) лет до прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей;
- определения прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из образовательной организации;
- упорядочения приема детей в образовательную организацию;
- социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста.

1.4. Формирование контингента воспитанников в образовательную организацию основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Образовательная организация в рамках своей компетенции формирует контингент воспитанников в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, преимущественно по одновозрастному принципу.

1.6. Настоящие Правила приема определяют правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и обеспечивают прием в образовательную организацию.

1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

2.1. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от полутора (1 год 6 месяцев) лет.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа, размещенного в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (ГИС Образование Югры) и по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение к Правилам №1).

2.3. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организацией) при приеме воспитанника обязан знакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Тестирование детей при зачислении их в образовательную организацию, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.6. Прием воспитанников в образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

2.7. При приеме детей в образовательную организацию гарантируется право на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.8. Для приема в образовательную организацию заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организацией) осуществляет прием заявления от родителя (законного представителя) воспитанника.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Иностранцы принимаются в образовательную организацию при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Форма заявления размещена образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. Иностранные граждане предъявляют документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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. Иностранные 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 или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей акта 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 образовательной организации.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение к Правилам №2), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего образовательной организацией.

2.15. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов (Приложение к Правилам №3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.16. Перечень указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Также на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил,

образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение к Правилам №4).

2.19. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение к Правилам №5).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

Дополнительно в личном деле воспитанника хранится согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости).

2.22. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы, освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации определена Положением о Порядке обращения за компенсацией части родительской платы, освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления, утвержденным Приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 19.12.2024 №897 (далее- Положение).

После оформления приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, для получения компенсации части родительской платы, родитель (законный представитель) ребенка, осуществляющий оплату присмотра и ухода за ним в образовательной организации, предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- уведомление о решении территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об осуществлении перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в организации (в случае принятия решения, указанного в пункте 2.20 раздела 2 Положения;
- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- документы, подтверждающие сведения о регистрации (расторжении) брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если брак зарегистрирован (расторгнут) на территории иностранного государства);
- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте старше 18 лет, не вступившего в брак, по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;
- справку профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, подтверждающую, что единственный родитель или оба

родителя являются студентами, обучающимися по очной форме обучения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

Специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организацией) осуществляющий прием документов, выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов по форме, согласно приложения 8 к Положению.

2.23. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими организацию, не взимается в случаях, если один из родителей (законных представителей) или отчим, мачеха, не состоящие в браке брат, сестра ребенка (детей) являлись военнослужащими или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, поступившими в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, заключившими контракт (имевшими иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимавшими участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполнявшими возложенные на них задачи, на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, и погибли (умерли) при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо если один из родителей (законных представителей) или отчим, мачеха, не состоящие в браке брат, сестра ребенка (детей), призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, погибли (умерли) при исполнении обязанностей военной службы.

2.24. Для освобождения от взимания родительской платы, начиная с 6 сентября 2024 года, родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы и сведения:

- заявление об освобождении от взимания родительской платы по форме, согласно приложению 2 к Положению;
- сведения о степени родства с ребенком отчима, мачехи, не состоящих в браке брата, сестры (с указанием реквизитов актов гражданского состояния, подтверждающих родство);
- справку о подтверждении факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), выдаваемую федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) их для участия в специальной военной операции, - для членов семей погибших участников специальной военной операции, которые являлись военнослужащими или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, поступившими в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющими (выполнявшими) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции;
- сведения, содержащие информацию об участии в специальной военной операции лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы, - для членов семей погибших участников специальной военной операции, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с

организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции;

- сведения, содержащие информацию о призыве на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы, - для членов семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- свидетельство о смерти.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка обратился в образовательную организацию, специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организацией) осуществляющий прием документов, изготавливает копию свидетельства о смерти (в случае обращения за освобождением от родительской платы), выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов по форме, согласно приложению 8 к Положению.

2.25. При представлении документов в ходе личного приема родитель (законный представитель) для установления личности предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий, что он является законным представителем ребенка, согласие лиц, указанных в заявлении о предоставлении компенсации, на обработку их персональных данных.

2.26. Образовательная организация принимает представленные родителем (законным представителем) документы и регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня подачи родителем (законным представителем) в журнале, согласно приложению 6 к Положению. Не позднее 3 рабочих дней, с даты их регистрации в журнале, образовательная организация, направляет их по описи в Комитет образования и науки Администрации города Нягани (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению компенсации части родительской платы, освобождения от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования), согласно приложению 7 к Положению.

2.27. В случае посещения ребенком (детьми) государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, для предоставления компенсации родитель (законный представитель) вправе обратиться в:

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

- автономное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурные подразделения (далее – МФЦ);

- непосредственно (лично) на бумажном носителе либо почтовым отправлением в образовательную организацию.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту ребенка и осуществляется ежегодно в начале учебного года, приказом заведующего до 31 августа.

3.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течении учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при наличии свободных мест в

данной группе. В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

3.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе образовательной организации осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ (летний период) и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

3.5. Перевод воспитанника из образовательной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.6. Перевод воспитанника из образовательной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующем порядке.

Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организации):

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. В случае перевода ребенка в образовательную организацию из других организаций прием осуществляется в следующем порядке. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организации):

- принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанников о переводе ребенка в образовательную организацию, знакомит с необходимыми документами;
- принимает личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов;
- в случае отсутствия личного дела или необходимых документов для приема воспитанника, запрашивает документы у родителей (законных представителей);
- заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию в порядке перевода в течение трех рабочих дней;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в образовательную организацию в течение двух рабочих дней.

3.8. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии предусмотрен следующий порядок. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего образовательной организации):

- в случае получения запроса о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей в течение десяти рабочих дней;
- принимает переданные из исходной организации списочный состав воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников с описью содержащихся в них документов;

- осуществляет контроль за приемом воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;

- в течении трех рабочих дней заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в образовательную организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы;

- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);

- на основании переданного личного дела на воспитанника с описью содержащихся в нем документов формирует новое личное дело, включающее в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. В случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии перевод воспитанников осуществляется в следующем порядке:

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани с указанием причины необходимости перевода воспитанников;

- уведомляет в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя либо решения суда, либо решения федерального органа исполнительной власти в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников, включающей сроки предоставления их письменных согласий на перевод в принимающую организацию с указанием причины необходимости перевода воспитанников;

- доводит в течении десяти рабочих дней до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию, включающую наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в свободной форме на перевод в принимающую организацию и отказы от перевода в форме заявления;

- заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления деятельности лицензии);

- передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела с описью содержащихся в них документов;

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- уведомление размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием причины необходимости перевода воспитанников.

4. Сохранение места за воспитанником в образовательной организации

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка из учреждения общего назначения для реабилитации в учреждения санаторного и комбинированного вида за ребенком сохраняется место в образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. Место за ребенком, посещающим образовательную организацию, сохраняется на время:

- болезни воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за воспитанником по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) – при представлении подтверждающих документов (приказ на отпуск родителей, копии путевок, копии билетов на ребенка) и заявления родителей (законных представителей);
- на время участия воспитанника в мероприятиях интеллектуального, творческого, спортивного характера - при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

5. Отчисление воспитанников из образовательной организации

5.1. Отчисление ребенка из образовательной организации производится по заявлению родителей (законных представителей):

- по медицинским показаниям о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка об отказе от места в образовательной организации и (или) перевод воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- в связи с достижением воспитанником образовательной организации возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования;
- по окончании срока действия договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника не позднее 31 августа текущего года.

5.3. При отчислении родители (законные представители) предоставляют заведующему образовательной организации квитанцию об оплате задолженности за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

5.4. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку БУ «Няганская городская детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

6. Заключительные положения

6.1. В случае отказа гражданам в приеме в образовательную организацию и возникновении разногласий при переводе, отчислении воспитанников из образовательной организации родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки города Нягани или обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностного лица образовательной организации, осуществляющего формирование контингента воспитанников.

6.2. Заведующий образовательной организации несет ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящими Правилами.

6.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

*к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников*

Регистрационный номер _____

Заведующему МАДОУ г.Нягани
«Д/с №3 «Теремок»
Шитиковой Г.Г.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя ребенка))

Выдан _____
(кем, когда)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан документ)

Адрес места жительства _____
(место пребывания ребенка)

(место фактического проживания ребенка)

Мать ребенка: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Отец ребенка: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____
(при наличии)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования (да/нет)
(нужное подчеркнуть)

Потребность 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), (да/нет)
(нужное подчеркнуть)

В группу **общеразвивающей** направленности.

С режимом пребывания ребенка _____

Выходные дни _____

Сведения о выборе языка образования _____, родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка-
организовывать/ не организовывать.

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение с _____.

Дата « __ » _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Дата « __ » _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема воспитанников, порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией, в том числе через официальный сайт <https://ds-teremok-nyagan-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> ознакомлен(а):

Дата « __ » _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Дата « __ » _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

*к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников*

Журнал регистрации заявлений о приеме детей
в МАДОУ г.Нягани «Д/с №3 «Теремок»

№ п.п.	Дата подачи заявления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	№ договора, дата

Приложение 3

к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников

Регистрационный номер _____

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №3 «Теремок»

Расписка в получении документов

Выдана _____

в том, что от нее (него) для

зачисления _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

в МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок» были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляр ов	Примечание
	Заявление		
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. Для иностранных граждан - документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации.		
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
Дополнительные документы:			
	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей акта о рождении ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)</i>		
	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 <i>(для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)</i>		
	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>		
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации <i>(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>		

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Документы принял _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нягань

" ____ " _____ г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №3 «Теремок», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от «26» января 2016 года №2511, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шитиковой Галии Габдулхайновны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего ребенка _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12 часовое пребывание: с 07.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(общеразвивающая, комбинированная)

направленности, соответствующей возрасту ребенка, на основании заявления Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками реализации образовательной программы дошкольного образования), наименование, объем, форма, стоимость и порядок оплаты, которых определены в договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Переводить воспитанника в другую группу на время карантина, ремонта, в летний период.

2.1.4. Не отдавать воспитанника Родителям (лицам их заменяющим) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Иные права Исполнителя:

2.1.5. Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов; размещения фотографий на сайте организации.

2.1.6. В случае отказа родителей (законных представителей) от вакцинации воспитанника против полиомиелита, в период проведения иммунизации против полиомиелита в данной группе, перевести воспитанника, не привитого или не имеющего трех вакцинаций в другую группу на срок 60 дней. При проведении дополнительной иммунизации срок пребывания в другой группе не привитого воспитанника может быть увеличен. (п.9.5.СЭП СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании¹.

Иные права Заказчика:

2.2.9. Обращаться за консультациями к медицинской сестре, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду и другим сотрудникам образовательной организации.

2.2.10. Оказывать безвозмездную помощь в качестве благотворительности для улучшения образовательной среды группы и образовательной организации, при благоустройстве участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка

¹ Части 5-7 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

цветников, приобретение рассады и семян цветов, кустарников, по завозу песка, постройке снежных фигур, очистке территории образовательной организации от снега и другое).

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным 5 - и разовым питанием с соблюдением режима питания: 07.50-08.30-завтрак; 09.45-10.15 2-ой завтрак; 11.50-12.20-обед; 14.50-15.20 - полдник; 16.20-16.50 - ужин.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту Воспитанника.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Информировать Исполнителя за день о приходе воспитанника после его отсутствия лично или звонить на телефон воспитателей, или по телефону 9-72-85. О причинах отсутствия воспитанника оповещать администрацию образовательной организации до 8 часов текущего дня.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку)² после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____
(_____) рублей в день.

(сумма прописью)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

² Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020, регистрационный №61573), которые действуют до 1 января 2027 года.

3.3. Заказчик ежемесячно, не позднее, чем до 20 числа текущего месяца, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме получаемой из расчета _____ рублей в день умноженной на количество дней пребывания ребенка в образовательной организации согласно табелю посещаемости в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.4. Размер родительской платы регламентируется постановлением Администрации города Нягани.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации³.

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

3.7. Льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации предоставляются только при наличии документов, подтверждающих право на их получение в соответствии с перечнем утвержденным постановлением Администрации города Нягани. В случае несоблюдения Заказчиком данного условия, родительская плата за предыдущий период, превышающий один месяц, перерасчету не подлежит.

3.8. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.9. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, не взимается в случаях, если один из родителей (законных представителей) или отчим, мачеха, не состоящие в браке брат, сестра ребенка (детей) являлись военнослужащими или сотрудниками федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, лицами, поступившими в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, заключившими контракт (имевшими иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимавшими участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполнявшими возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, и погибли (умерли) при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо если один из родителей (законных представителей) или отчим, мачеха, не состоящие в браке брат, сестра ребенка

³ Пункт 8(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №926 (далее - Правила №926).

(детей), призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, погибли (умерли) при исполнении обязанностей военной службы.

3.10. С момента подписания настоящего Договора в рамках Закона ХМАО – Югры от 21.02.2007 №2-оз «О регулировании отдельных вопросов, возникающих в связи с компенсацией части родительской платы, освобождением от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования» и Постановления Правительства ХМАО – Югры от 21.02.2007 №35-п «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления», Заказчик вправе обратиться за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организации выплачивается при условии внесения родительской платы с карты Заявителя.

Подготовку пакета документов для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в организации осуществляет Заказчик.

3.11. Заказчиком оплачивается период пребывания воспитанника в списочном составе группы, согласно табелю посещаемости, за исключением случаев отсутствия по причине:

- болезни воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);

- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за воспитанником по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) – при представлении подтверждающих документов (приказ на отпуск родителей, копии путевок, копии билетов на ребенка) и заявления родителей (законных представителей);

- на время участия воспитанника в мероприятиях интеллектуального, творческого, спортивного характера - при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

3.12. В случае отсутствия воспитанника в образовательной организации без уважительной причины и отсутствия заявления родителя (законного представителя), с родителей (законных представителей) взимается плата за дни отсутствия без учета расходов на организацию питания.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления утверждаются постановлением Администрации города Нягани.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, указанной в Договоре об оказании платных образовательных услуг, заключенном между Исполнителем и Заказчиком на основании заявления Заказчика.

4.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего (следующего) за периодом оплаты в безналичном порядке по реквизитам, указанным в приложении к настоящему Договору.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика, с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации⁴.

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

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение настоящего договора.

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х 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 законодательством Российской Федерации.

⁴ Пункт 4 Правил №926.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №3 «Теремок» Адрес: 628181, город Нягань, ул. Ветеранов, дом 1. ИНН/КПП 8610004900/861001001 ОГРН: 1158617014412 Казначейский счёт: 03234643718790008700 Единый казначейский счет: 40102810245370000007 Комитет по финансам (МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок» л/с 830251622) Банк: РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск Телефон: 7(34672)9-72-15, 9-72-12 Сайт: https://ds-teremok.gosuslugi.ru/ Заведующий _____ (подпись) Г.Г. Шитикова М.П.	ЗАКАЗЧИК: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Паспортные данные: _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ Телефон: _____ _____ Дата _____ Подпись: _____
--	--

**Отметка о получении второго экземпляра
Заказчиком** _____

(Дата, подпись)

**СОГЛАСИЕ
родителей на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____ 1
года _____ являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок» (далее - оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав ребенка на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольную образовательную организацию, до выпуска из нее.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Родной язык _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____

Адрес регистрации _____

Место фактического проживания _____

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3 ...) _____

Братья и сестры _____

(Фамилия, имя ребенка, год рождения)

(Фамилия, имя ребенка, год рождения)

Социальные условия: неполная, благополучная, многодетная семья, малообеспеченная семья, коренные малочисленные народы Севера, опекаемые дети. **(нужное подчеркнуть).**

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Электронный адрес: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Электронный адрес: _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____
Электронный адрес: _____

Я согласен(а), что предоставляемые мной персональные данные Воспитанника будут использоваться оператором в целях формирования базы данных, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок», на весь период обучения.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен(а), со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательной организации;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательная организация, Комитет образования и науки Администрации города Нягани, Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе в любой момент по моему письменному заявлению.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20__ г. и действует до выпуска воспитанника из образовательной организации.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)