

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
детский сад № 74 «Филиппок»  
СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
протокол от 29.01.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом по ДООУ  
от 30.01.2024 № ДС74-11-19/4

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00B4BDDD16D1E82317681AA32C9A0B982D  
Владелец:  
Корцева Татьяна Владимировна  
Действителен: 06.02.2023 с по 01.05.2024

**ПРАВИЛА**  
**приема (зачисления) обучающихся**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 74 «Филиппок»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Филиппок» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группы полного дня общеразвивающей направленности.

1.2 Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.3 На обучение в Учреждение принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр).

1.4 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ № 74 «Филиппок» на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в МБДОУ № 74 «Филиппок» обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5 На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре и вошедшие в Список на комплектование детей в МБДОУ № 74 «Филиппок» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом,

указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

## **2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах)**

2.1 Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение:

- Место нахождения (адрес): 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Островского, д. 21/2
- Телефон: (3462) 46-27-96; 46-12-84.
- Адрес электронной почты: [ds74@admsurgut.ru](mailto:ds74@admsurgut.ru).
- Адрес официального интернет-сайта: <https://ds74-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.
- Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.2 Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет.

2.3 В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

2.4 Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.5 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

## **3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 03.08.2018 № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.12.2019 N 515-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;
- постановление Администрации города от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» с изменениями от 08.09.2022 № 7138;
- постановление Администрации города Сургута от 22.12.2020 №9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

#### **4. Стандарт предоставления услуги**

4.1 Наименование услуги - прием (зачисление) обучающихся в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования и адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2 Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.3 Участвует в предоставлении услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, распределения детей в образовательные организации.

4.4 Территория городского округа город Сургут, за которой закреплено Учреждение: микрорайоны: 11, 11А, 12, 13, 13А, 15А, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Ж/Д, поселок Юность, поселок Медвежий Угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таёжный, поселок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный, поселок Звездный.

4.5 Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

4.6 Срок предоставления услуги.

4.7 Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

4.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам) с согласием на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 2) с указанием следующих сведений:
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей);
  - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка подается заявителем руководителю Учреждения на личном приеме по графику приема, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте на адрес [ds74@admsurgut.ru](mailto:ds74@admsurgut.ru);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки, если установлена опека над ребенком (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) 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.

4.9 Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

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

4.11 Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

4.12 Основание для отказа в предоставлении услуги: отсутствие свободных мест в Учреждении.

4.13 Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

4.14 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;
- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

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

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

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании, подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

Блок - схема предоставления услуги в части приема в Учреждение, детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 3 к настоящим правилам.

5.2 Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

5.3 Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

5.4 При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8(3462)46-27-96 либо электронной почтой на адрес: [ds74@admsurgut.ru](mailto:ds74@admsurgut.ru).

5.5 При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

5.5.1 Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

5.5.2 Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

5.5.3 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование). В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.4.8 настоящих Правил, удостовераясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.5.4 При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5.5.6 Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке, выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

5.6 Результат процедуры:

- регистрация заявления в «Журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ № 74 «Филиппок»
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

5.7 Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

5.8 Ответственное должностное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

5.9 Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя /п.4.10 настоящего Положения/ Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

5.10 Принятие решения о зачислении в Учреждении:

5.10.1 В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с регистрацией в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями), данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал учета движения детей МБДОУ № 74 «Филиппок».

5.10.2 Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, с фиксацией его в «Журнале регистрации приказов по движению детей» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» во вкладке «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

5.11 Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении.

5.12 Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения согласно приложению 5 к настоящим правилам. Срок выполнения процедуры - три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

5.13 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds74-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

5.15 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в кабинете руководителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

5.16 Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ № 74 «Филиппок» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

## **6. Формы контроля за исполнением правил.**

6.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

6.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками положений настоящих правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов.

6.2 Проверки проводятся лицами, уполномоченными заведующим Учреждения, либо лицом, его замещающим.

6.4 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

6.5 За нарушение положения настоящих правил к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников.**

7.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его представителя при предоставлении услуги (далее - жалоба).

7.2 Действие настоящего раздела правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в электронной форме может быть направлена на электронный адрес Учреждения: [ds74@admsurgut.ru](mailto:ds74@admsurgut.ru). Жалоба может быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

7.4 Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица или его работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5 Жалоба рассматривается руководителем учреждения, либо назначенной им комиссией.

7.6 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установления срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

7.7 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени



заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

7.8 Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Учреждения, либо доверенным руководителем лицом.

7.9 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

7.10 Заявитель вправе запрашивать и получать в учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

7.11 Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дня со дня ее регистрации.

7.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ руководитель, или уполномоченное им лицо, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

7.13 При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

7.14 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.15 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.16 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

7.17 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

7.18 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.19 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.20 Все решения и действия (бездействия) учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц, работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящие Правила действует в образовательной организации с момента их принятия и утверждения.

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

8.3 Образцы форм бланков документов к настоящим Правилам, согласно приложениям, являются обязательными к использованию в делопроизводстве образовательной организации. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель (или уполномоченное им должностное лицо), имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Заведующему  
МБДОУ № 74 «Филиппок»  
Корцевой Татьяне Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего)  
проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Е-  
mail: \_\_\_\_\_

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

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 74 «Филиппок» моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. воспитанника полностью)

гражданина: \_\_\_\_\_,  
место рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

при наличии медицинского заключения, в группу полного дня (12-тичасового пребывания) общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)

Документы принял:

Делопроизводитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Согласовано:

Администратор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Я ознакомлен(а) с нормативными правовыми документами и документами МБДОУ № 74 «Филиппок»

С содержанием нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса ознакомлен (-а; -ы):
Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ
Устав МБДОУ № 74 «Филиппок»
Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № № 74 «Филиппок»
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования
Стандарт качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования
Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города
Правила приема (зачисления) воспитанника в дошкольное образовательное учреждение
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 «Филиппок»
Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ № 74 «Филиппок»
Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы
Образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в МБДОУ № 74 «Филиппок»
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Положение о предоставлении психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации.
Положение об оказании платных образовательных услуг
Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики)
Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения
Порядок разобщения ребенка, 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; не допуска в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом; не допуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом
Положение «Об общем Родительском собрании»
Положение об информационной открытости образовательного учреждения
Положение об официальном сайте образовательного учреждения
Положение «О защите персональных данных»
Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения
Положение «Об управляющем совете»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Даю свое согласие на обработку своих (своего ребенка) персональных данных, на следующих условиях:

Оператор – МБДОУ № 74 «Филиппок» осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные учреждения города, реализующих образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих (своего ребенка) персональных данных (согласно перечня утвержденного приказом МБДОУ № 74 «Филиппок» № 34 от 21.03.2014), то есть совершение следующих действий на основании приказа: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передача, удаление, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии с Правилами разработанными в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» даю своё согласие на размещении

приказа о зачислении моего ребенка на официальном интернет-сайте и на информационном стенде учреждения.

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

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Разъяснение субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий  
отказа предоставления персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в МБДОУ № 74 «Филиппок» в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, комплектования муниципальных образовательных учреждений города, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

Заведующий МБДОУ №74 «Филиппок»  
(должность)

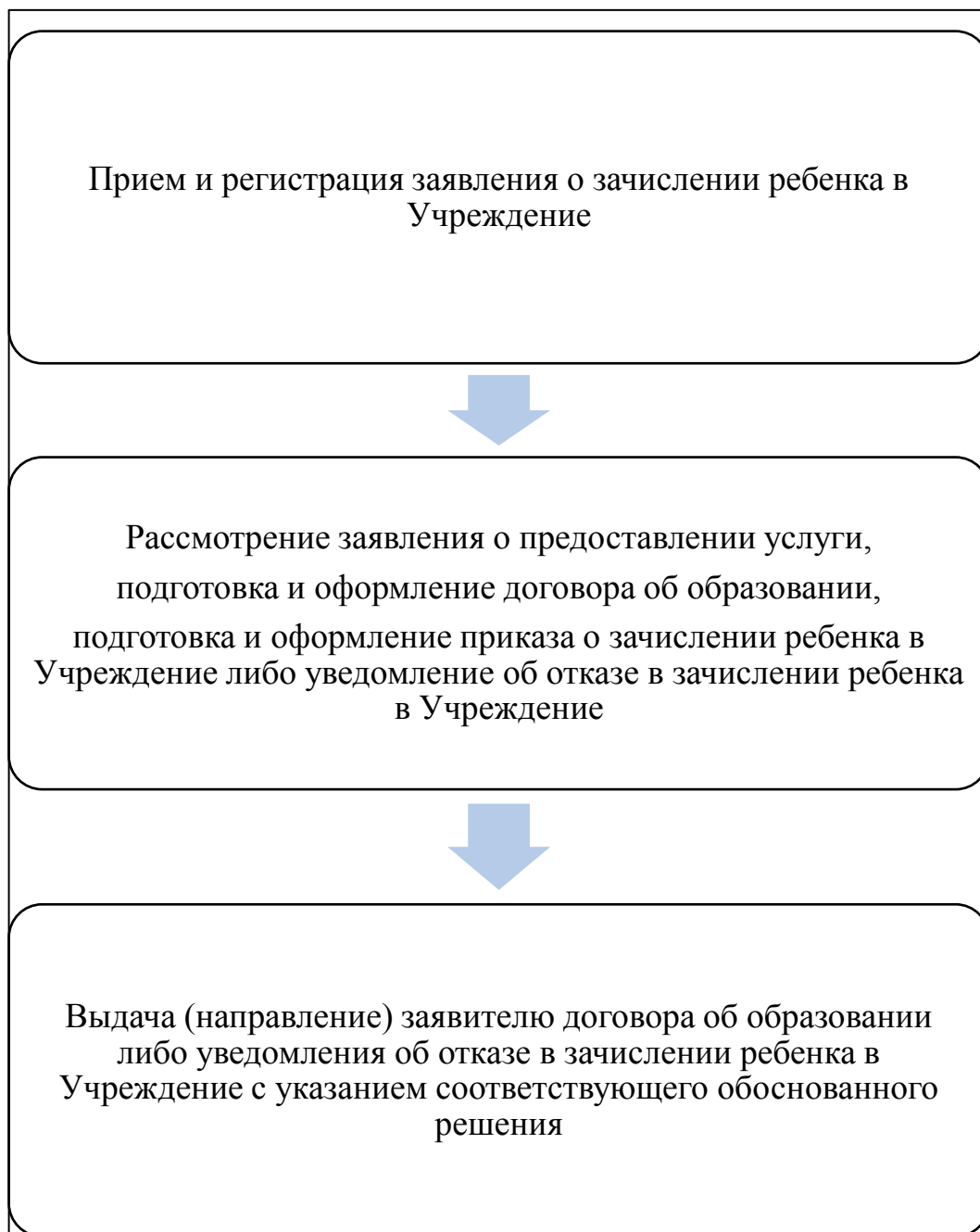
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.В. Корцева  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Блок-схема

оказания услуги в части приема в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования





### РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ № 74 «Филиппок»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отца)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, матери)

**Родители (-ль) (законные (-й) представители (-ль) ребёнка  
предоставили (-л), (-а) следующие документы:**

#### 1. Документы для оформления личного дела ребенка

- |   |   |
|---|---|
| 1.1. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение       | <input type="checkbox"/>                          |
| 1.2. Паспорта (-т) родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я)) ребенка | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.3. Свидетельство о рождении ребенка   | <input type="checkbox"/>                          |
| 1.4. Согласие родителей (-я) на обработку персональных данных                   | <input type="checkbox"/>                          |
| 1.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства                    | <input type="checkbox"/>                          |

о чём «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «Журнале регистрации заявлений и договоров воспитанников, оформляемых в МБДОУ № 74 «Филиппок», внесена запись под № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись работника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я)) ребенка

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

(подпись отца)

(расшифровка)

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

(подпись матери)

(расшифровка)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 74 «ФИЛИППОК»**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Администрация МБДОУ № 74 «Филиппок» на Ваше обращение \_\_\_\_\_  
(№, дата обращения)

по вопросу перевода Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в возрастную  
(наименование МБДОУ)

группу \_\_\_\_\_ лет (года) МБДОУ № 74 «Филиппок» сообщает следующее: в данный момент принять Вашего ребенка переводом не представляется возможным в связи с отсутствием свободных мест, в данную возрастную группу.  
Заведующий Т.В. Корцева

Уведомление получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования  
Ф-1**

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок», (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (регистрационный номер Л035-01304-86/00273123 от 15.07.2014 года), выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, в лице заведующего Корцевой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель ребёнка (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

на основании паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом договора является 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-ДОП), дополнительных общеобразовательных программ, – дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП), содержание воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

1.2 Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74«Филиппок».

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 (раздел 6 «Действие договора. Порядок изменения и расторжения договора»).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу с 07.00 час. до 19.00 час. в предпраздничные дни с 07.00 час. до 18.00 час.
- функционирование группы в режиме полного дня (12 – часового пребывания воспитанника).

1.7 Воспитанник зачисляется в группу *раннего/дошкольного* возраста общеразвивающей направленности с последующим переводом, согласно возрастной периодизации.

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется БУ "Сургутская городская клиническая поликлиника №5".

**2. Обязанности и права учреждения**

**2.1. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Принять Воспитанника в Учреждение в соответствующую возрастную группу на основании личного заявления Родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя), справки врача-фтизиатра при отсутствии сведений об иммунизации.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора:

- функционирование Учреждения по пятидневной рабочей неделе (понедельник, пятница- рабочие дни, суббота, воскресенье- выходные дни);
- реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования в том числе обязательную и вариативную части в соответствии с ФГОС дошкольного образования; соответствие качества подготовки воспитанника установленным требованиям; реализацию дополнительных общеразвивающих программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям Воспитанника и условиями настоящего договора;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств Воспитанника, формирование у него предпосылок к учебной деятельности;

/ \_\_\_\_\_ /

- разностороннее развитие Воспитанника с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанником уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Воспитаннику;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС дошкольного образования;
- создание безопасных условий обучения и воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье Воспитанника;
- учет индивидуальных потребностей Воспитанника, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;
- соблюдение прав и свобод Воспитанника и его Родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании;
- открытость и доступность информации об Учреждении, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- перевод Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.1.3. Организовать деятельность Воспитанника в Учреждении с учетом правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

2.1.4. Уведомить Родителя о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

Организовать сбалансированное 5-разовое питание Воспитанника в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Сохранять за Воспитанником место в Учреждении в случае его отсутствия по уважительным причинам, которыми являются:

- болезнь Воспитанника при предоставлении родителем (законным представителем) справки из лечебно-профилактической медицинской организации;
- отпуск на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), при предоставлении Родителем (законным представителем) соответствующего заявления, с указанием периода;
- устройство 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;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании актов органов государственного надзора.

2.1.6. Ознакомить Родителя (законного представителя) при приеме Воспитанника в Учреждение с уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; деятельности по дополнительным общеразвивающим программам; с образовательной программой, с дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми в Учреждении; учебно-методической документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников. Факт ознакомления Родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) ребенка в Учреждении и заверяется личной подписью Родителей.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Родителя (законного представителя) с Воспитанником; о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного отношения к Воспитаннику со стороны Родителей (законных представителей); о непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.8. Осуществлять обработку, хранение и защиту персональных данных Воспитанника, Родителя (законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Соблюдать условия договора.

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

## **2.2. Учреждение вправе**

2.2.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать основную образовательную программу дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, реализация которых является основной целью деятельности Учреждения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.2.3. Комплектовать/переукомплектовывать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе в течение учебного года, а также объединять и переукомплектовывать возрастные группы (в случае необходимости) в связи с низкой

/ \_\_\_\_\_ /

наполняемость групп, отпуском или болезнью воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и других случаях, предусмотренных распорядительными и локальными актами, Администрации города, Департамента образования, ДОУ не вступающих в противоречие с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Отказать в передаче Воспитанника Родителям (законным представителям) либо третьим лицам, согласно подпункту 3.1.6 договора, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.5. Определять необходимость присутствия Родителя (законного представителя) в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации.

2.2.6. Требовать от Родителя (законного представителя) выполнения условий договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).

2.2.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 6.3 договора.

2.2.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителем (законным представителем).

2.2.9. Осуществлять в соответствии с Уставом Учреждения образовательную деятельность по ДОП, реализация которых не является его основной целью деятельности, на основе соответствующего договора.

Наименование, направленность, объём и форма дополнительных общеразвивающих программ определены в *приложении №3* к настоящему договору.

2.2.10. 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, путём предоставления места в других группах, в том числе разновозрастной, на основании служебной записки медицинской сестры ДОУ.

2.2.11. Не допускать воспитанника, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.2.12. Не допускать Воспитанника, туберкулидиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

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

### **3. Обязанности и права родителя (законного представителя)**

#### **3.1. Родитель (законный представитель) обязуется:**

3.1.1. Соблюдать Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия договора, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, и иному персоналу Учреждения и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

3.1.3. Для зачисления ребенка в Учреждение предоставить личное заявление Родителя (законного представителя) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- сертификат о профилактических прививках; медицинский полис;
- справка врача-фтизиатра при отсутствии сведений об иммунизации;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированным образовательным программам).

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

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

3.1.4. Соблюдать режим посещения Учреждения Воспитанником согласно пункту 1.5 договора.

3.1.5. Приводить Воспитанника в Учреждение: с 07 часов 00 минут до 08 часов 00 минут; без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников); в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий. Предоставить запасной комплект одежды, сменную обувь и одежду для занятий физической культурой. Вопрос об изменении времени приема Воспитанника в Учреждение решается в индивидуальном порядке по заявлению Родителя (законного представителя).

3.1.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Передавать и забирать Воспитанника у воспитателя имеет право третье лицо, при наличии согласия Родителя (законного

/ \_\_\_\_\_ /

представителя), выраженного в письменной форме и оформленное в присутствии заведующего Учреждением и согласованное им, либо оформленное нотариально.

3.1.7. В целях обеспечения учета дней незапланированного отсутствия Воспитанника (ДНО), учета расходов продуктов питания в ДНО, учета остатка средств, полученных в составе родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении 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 присмотр и уход за ребенком за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом, информировать Учреждение (специалиста, ответственного за прием информации об отсутствии детей) лично (устно или письменно) или посредством телефонной связи по телефону 46-27-96 в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении:

- по причине болезни - один раз – предварительно накануне или в первый день болезни;
- на период отпуска - один раз – предварительно посредством письменного заявления.

Днем незапланированного отсутствия Воспитанника считается день непосещения ребенком Учреждение без предварительного информирования родителем (законным представителем) специалистом Учреждения, ответственного за прием информации от Родителей (законных представителей) об отсутствии ребенка в Учреждении. Предварительным информированием считается информирование до 10:00 часов дня, предшествующего дню отсутствия Воспитанника, зафиксированное в Учреждении, надлежащем образом. Родители (законные представители) несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию.

3.1.8. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по уважительным причинам, указанным в подпункте 2.1.5 договора, с приложением, в случае необходимости, подтверждающих документов.

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

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

3.1.10. Своевременно вносить родительскую плату в размере, установленном приказом департамента образования Администрации города и муниципальным правовым актом Администрации города.

3.1.11. Уважать честь и достоинство других воспитанников и их родителей, а так работников Учреждения. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Воспитанника, других Воспитанников и их Родителей (законных представителей).

3.1.12. Не нарушать основные режимные моменты деятельности Учреждения (сон, прогулка, питание, непосредственно образовательная деятельность).

3.1.13. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1.14. Незамедлительно информировать Учреждение об изменении контактного телефона, места жительства, а также персональных данных своих, или Воспитанника.

## **3.2. Родители (законный представитель) имеет право:**

3.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в Учреждении, учебно-методической документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя (законного представителя).

3.2.2. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.3. Требовать от Учреждения выполнения условий договора.

3.2.4. Получать необходимую информацию о пребывании (жизнедеятельности) Воспитанника в Учреждении, в том числе об обеспечении индивидуального подхода к Воспитаннику в части его развития, образования и питания.

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

3.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, при отсутствии признаков заболевания в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней (в случае необходимости более 3-х дней, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы), а также при проведении в Учреждении дня «Открытых дверей», не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательного процесса в Учреждении и в группе.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Выполнять рекомендации специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, учителей музыки и физической культуры и др.).

3.2.9. Получать компенсацию части родительской платы в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, оформленную через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо в

/ \_\_\_\_\_ /

Учреждении. Компенсация назначается, начиная с месяца подачи заявления о ее предоставлении. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Компенсация предоставляется ежемесячно путем перечисления на лицевой счет банковской карты, открытый в ПАО Банк «ФК Открытие», ПАО Банк «Сбербанк», АО Банк «СНГБ».

3.2.10. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением в порядке, установленном уставом Учреждения.

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

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

#### 4. Порядок оплаты

4.1. Родители (законные представители) вносят плату за присмотр и уход за воспитанником (родительскую плату) в размере нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного Воспитанника, установленных муниципальным правовым актом Администрации города, приказом департамента образования Администрации города. Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4.2. Родительская плата вносится Родителем (законным представителем) на расчетный счет Учреждения за текущий месяц не позднее 15 числа текущего месяца, 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 Воспитанника осуществляется в соответствии с *приложением 2* к настоящему договору.

4.3. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках Воспитанников Учреждения, за исключением случаев:

- болезни ребенка, карантин, при представлении Родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;
- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- устройства ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения Родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;
- не допуска в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;
- не допуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась иммунизация, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции) весь период простоя Учреждения.
- по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

4.4. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 4.3, из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания, на оплату услуги по предоставлению питания. Порядок учета расходов питания в ДНО ребенка в Учреждении, порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, 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 присмотр и уход за ребенком за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом, утверждены приказом департамента образования Администрации города.

4.5. При задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении более чем за один месяц Учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя). За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных разделом 4 настоящего договора, Родители (законные представители), заключившие настоящий договор, несут солидарную ответственность в соответствии со статьей 322 Гражданского кодекса РФ.

4.6. Оплата за содержание ребенка и (или) присмотр и уход за ребенком в Учреждении по настоящему договору может производиться в следующем порядке:

4.6.1 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), путем безналичного перечисления денежных средств отделением ПФР по ХМАО-Югре на счет

Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 8 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения по содержанию ребенка в образовательном учреждении и расчет платы за содержание ребенка в образовательном учреждении. 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 договору об образовании;

/ \_\_\_\_\_ /

Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 8 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения по содержанию ребенка в образовательном учреждении и расчет платы за содержание ребенка в образовательном учреждении. 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 договору об образовании;

4.6.2. в случае прекращения получения ребенком услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уход за ребенком в Учреждении при расторжении (или истечения срока действия) договора между Учреждением и лицом, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет Учреждения в соответствии с настоящим договором на содержание ребенка, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по ХМАО-Югре (далее - ПФ РФ по ХМАО-Югре):

- превышения сумм родительской платы, по настоящему договору, перечисленных на счет Учреждения территориальным органом ПФ РФ по ХМАО-Югре (при условии учета размера родительской платы за фактическое пребывание ребенка в Учреждении), а также не использованных средств, Учреждение обязуется возвратить превышающую/не использованную сумму родительской платы в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре;
- отсутствия оплаты услуги за присмотр и уход за ребенком территориальным органом ПФ по ХМАО – Югре по истечении 2-х месяцев с момента подписания настоящего договора, а также в сроки, указанные в пункте 4.2 внесение родительской платы производится Родителями (законными представителями);
- в случае внесения в настоящий договор изменений, касающихся размеров родительской платы за присмотр и уход за ребенком и (или) сроков перечисления средств, родители (законные представители) обязуются обратиться в территориальный орган ПФ РФ по ХМАО-Югре с заявлением об уточнении размера и (или) срок направления средств на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком.

4.7. В случае выбытия ребёнка из списочного состава учреждения производится возврат остатка средств, полученных в составе родительской платы на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели в текущем календарном году согласно действующего Порядка учета дней незапланированного отсутствия детей, порядка учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования:

- расчет суммы начисленной платы за расчетный период текущего года на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия ребенка в составе родительской платы (R<sub>нп</sub>);
- расчет фактической стоимости продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат на склад произвести не представляется возможным, в дни незапланированного отсутствия ребенка за расчетный период текущего года (S<sub>ф</sub>);
- расчет разницы между суммой начисленной платы за расчетный период текущего года на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия ребенка в составе родительской платы и фактической стоимостью продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представлялось возможным, в дни незапланированного отсутствия ребенка за расчетный период текущего года (P).

## **5. Ответственность**

### **за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Учреждение несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом
- за соответствие качества подготовки воспитанника установленным требованиям;
- за жизнь и здоровье воспитанника во время образовательной деятельности;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации прав и свобод воспитанника и его родителей (законных представителей);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение не несет ответственности в случае отказа Родителя (законного представителя) от определенных видов непосредственно образовательной деятельности или коррекционно-оздоровительных мероприятий, предложенных Воспитаннику в ходе посещения Учреждения, повлекшего за собой ухудшение психофизиологического, соматического или социального благополучия ребенка, а также, если Родитель (законный представитель) не принимает участие в мероприятиях коррекционной направленности, не выполняет рекомендации специалистов Учреждения.

## **6. Действие договора.**

### **Порядок изменения и расторжения договора**

6.1. Срок действия договора с «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ года до окончания образовательных отношений, но не позже достижения воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.

/\_\_\_\_\_/



6.2. Условия, на которых заключен договор, могут быть изменены по соглашению Сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все изменения к договору действительны в том случае, если оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, и адресов, и других данных в рамках требований настоящего договора.

6.3. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

6.3.1. По инициативе Родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения, за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за Воспитанником, за 3 (три) рабочих дня до даты расторжения договора.

6.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении Воспитанника из Учреждения.

6.5. О намерении досрочного расторжения договора Стороны письменно уведомляют друг друга за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в договоре, соответствуют информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

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

7.4. Все споры между Учреждением и Родителем (законным представителем) решаются путем переговоров.

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

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

7.7. Перечень приложений к данному договору: Приложение №1 Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенком в учреждении на, Приложение №2 Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за воспитанником в учреждении, в расчете на одного воспитанника, Приложение №3 Тарифы за дополнительные общеразвивающие программы.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон

<u>Исполнитель:</u> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок»;  Адрес местонахождения: 628400, г. Сургут, ул. Островского, 21/2 Тел/факс (3462)46-12-84, 46-27-96 e-mail: ds74@admsurgut.ru ИНН 8602003613 КПП 860201001 Д.Ф. г. Сургута (л/с 043ДС07420) Единый казначейский счёт: 40102810245370000007 Казначейский счёт: 03234643718760008700 РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163 ОКТМО 71876000001  « ____ » _____ 20 ____ г.  Заведующий _____ Т.В. Корцева М.П.	<u>Родитель:</u> Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ <b>контактные данные:</b> e-mail: _____ <b>телефоны:</b> моб: _____ раб: _____ доп: _____  « ____ » _____ 20 ____ г.  Подпись _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
---	---