

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

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

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00DD46E0BC62902FAF9661E51054B3AF22
Владелец:
Корцева Татьяна Владимировна
Действителен: 17.04.2024 с по 11.07.2025

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 Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в МБДОУ № 74 «Филиппок».

1.6 Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения

специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в МБДОУ № 74 «Филиппок».

1.7 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.
- 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";
- Федеральный закон от 24.06.2023 N 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";
- 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;
- 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.

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. 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. _____

E-mail: _____

Messenger: _____

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: _____

_____ ,
в группу с режимом пребывания полного (12-тичасового) дня общеразвивающей направленности с «__» _____ 20__ г.

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

(Подпись)

(Расшифровка)

Документы принял:

документовед

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

Согласовано:

администратор

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

1.	С содержанием нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса ознакомлен (-а; -ы):
2.	Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ
3.	Устав МБДОУ № 74 «Филиппок»
4.	Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № № 74 «Филиппок»
5.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования
6.	Стандарт качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
7.	Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования
8.	Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города
9.	Правила приема (зачисления) воспитанника в дошкольное образовательное учреждение
10.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанника в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 «Филиппок»
11.	Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
12.	Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ № 74 «Филиппок»
13.	Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы
14.	Образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в МБДОУ № 74 «Филиппок»
15.	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
16.	Положение о предоставлении психолого – педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации.
17.	Положение об оказании платных образовательных услуг
18.	Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики)
19.	Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения
20.	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
21.	Положение «Об общем Родительском собрании»
22.	Положение об информационной открытости образовательного учреждения
23.	Положение об официальном сайте образовательного учреждения
24.	Положение «О защите персональных данных»
25.	Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения
26.	Положение «Об управляющем совете»

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 74 «Филиппок» (всего ____ документов) ознакомлен(а):

« _____ » 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка)

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)

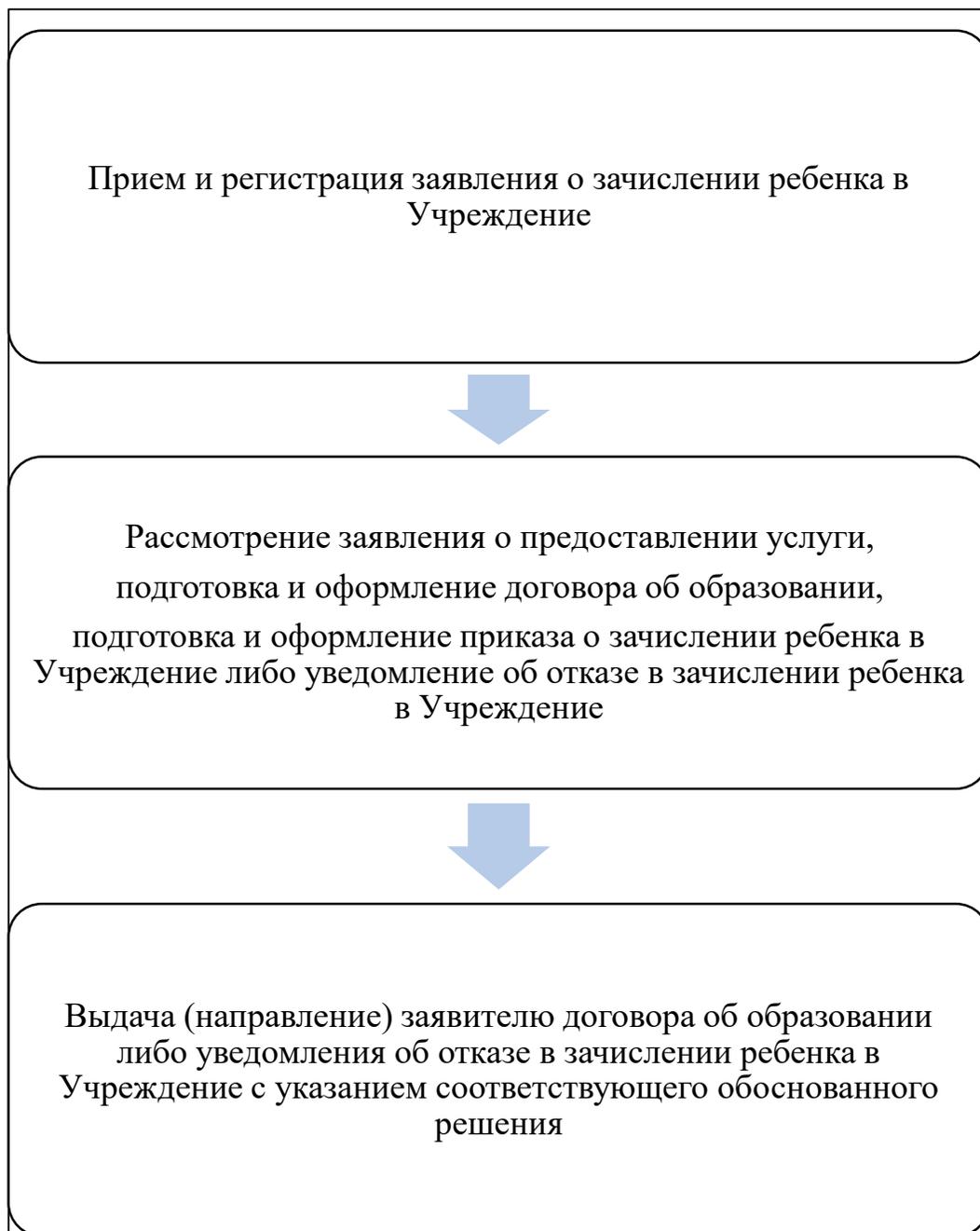
(подпись)

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
№ _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок», сокращенное наименование МБДОУ №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 Учреждения, с одной стороны, и родители (законные представители):

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

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

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

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического места жительства ребенка, место регистрации с указанием почтового индекса)

_____,
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего 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 Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником. 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, предусмотренного пунктом 6.1 договора.

1.6. _____
- с понедельника по пятницу с 07 час. 00 мин. до 19 час.00 мин., в предпраздничные дни с 07.00 час. до 18.00 час.

_____ - функционирование группы в режиме полного дня (12-часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы)

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется БУ «Сургутская городская Клиническая поликлиника № 5».

Взаимодействие сторон

2.1. Учреждение вправе:

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

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

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

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

2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Родителям либо третьим лицам (согласно подпункту 2.4.6 пункта 2.4 настоящего договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

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

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

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

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

Наименование, объем и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности учреждения в соответствии с уставом Учреждения, определены в приложении № 3 к настоящему договору.

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

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

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

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

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

2.2. Родители имеют право:

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

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

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

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

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

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

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

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

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

Получать информацию о 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.

Принимать участие в работе коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

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

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий договора.

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

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего договора.

2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, создавать условия для выбора Родителями языка для получения Воспитанником дошкольного образования и языка для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации.

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

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

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

– проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родители обязаны:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

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

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

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

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефону 8 (3462) 46-27-96, в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

2

4

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

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

3.2. Родители вносят родительскую плату в размере нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в расчете на одного ребенка, установленных муниципальным правовым актом Администрации города Югре, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, обеспечивающее доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

3.4. Родителями оплачивается весь период нахождения Воспитанника в списках воспитанников Учреждения, за исключением случаев:

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

3.5. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин,

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

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

в
3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Родителя с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения.

п
3.8. 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 по ХМАО – Югре (далее – СФР по ХМАО – Югре) в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

т
- часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат № _____ от «__» _____ г. на имя _____

4

из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

_____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением СФР по ХМАО – Югре на счет Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 7 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения и расчет размера платы. Первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а последующие платежи в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к настоящему договору;

- в случае прекращения получения Воспитанником услуг по присмотру и уходу за ним в Учреждении при расторжении (или истечении срока действия) настоящего договора между Учреждением и лицом, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет Учреждения в соответствии с настоящим договором за присмотр и уход превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган СФР по ХМАО – Югре;

- в случае превышения сумм родительской платы по настоящему договору, перечисленных на счет Учреждения территориальным органом СФР по ХМАО – Югре (при условии учета размера родительской платы за фактическое пребывание Воспитанника в Учреждении), а также не использованных средств, Учреждение обязуется возвратить превышающую/не использованную сумму родительской платы в территориальный орган - СФР по ХМАО – Югре;

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

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

3.9. 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 Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения на счет территориального органа СФР.

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

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

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

Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим договором.

6. Заключительные положения

6

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

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

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

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

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

6

и
й

.

д

о

П

р

н

о

р

ы

н

о

7. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное	Родитель: Ф.И.О.	Родитель: Ф.И.О.
--	---------------------	---------------------

<p>дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 «Филиппок»;</p> <p>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:</p> <p>Казначейский счёт:</p> <p>РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163 ОКТМО 71876000</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заведующий _____ Т.В. Корцева</p> <p>М.П.</p>	<p>Паспортные данные</p> <p>(серия, номер, кем, когда выдан) Адрес регистрации</p> <p>(город, улица, дом, квартира) Адрес фактического места жительства</p> <p>(город, улица, дом, квартира)</p> <p>Контактные данные: Е Тел. дом. _____ Тел. раб. _____ Тел. сот. _____ к ____ » _____ 2024 г.</p> <p>Родитель: _____ (_____) подпись расшифровка</p>	<p>Паспортные данные</p> <p>(серия, номер, кем, когда выдан) Адрес регистрации</p> <p>(город, улица, дом, квартира) Адрес фактического места жительства</p> <p>(город, улица, дом, квартира)</p> <p>Контактные данные: Е Тел. дом. _____ Тел. раб. _____ Тел. сот. _____ к ____ » _____ 2024 г.</p> <p>Родитель: _____ (_____) подпись расшифровка</p>
---	---	---