

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол № 4 от 15.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ №48 «Росток»  
Н.Н. Григурко \_\_\_\_\_

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
6CB66D84FF5ABBD6A7822A91700EB656  
Владелец:  
Григурко Наталья Николаевна  
Действителен: 11.02.2022 с по 07.05.2023

ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)  
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»  
(ДАЛЕЕ – ПРАВИЛА)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 «Росток» (далее – Учреждение), разработаны с целью урегулирования деятельности Учреждения в части приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: в группы полного дня общеразвивающей, компенсирующей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами и нормами СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», Постановлением Администрации города Сургута 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Территория городского округа город Сургут, за которой закреплено Учреждение: микрорайоны 3,5,5А,6,11Б,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 Таежный, посёлок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный.

В группу компенсирующей направленности для реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными

возможностями здоровья – все территории (микрорайоны) города при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. На обучение в Учреждение принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – Реестр). Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте:

- от двух месяцев до восьми лет при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель).

Учитывая реализуемые в Учреждении образовательные программы дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья потребителями услуги являются дети от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

1.6. В Учреждении функционирует 12 групп полного дня (12-ти часового) общеразвивающей направленности и 3 группы полного дня (12-ти часового) компенсирующей направленности.

1.7. Группы комплектуются Учреждением в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и Муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

В Учреждении могут формироваться группы с 1 года 6 месяцев до 2 лет, с 2 до 3 лет, с 3 до 4 лет, с 4 до 5 лет, старше 5 лет. Возрастные группы формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

Учреждение вправе самостоятельно комплектовать разновозрастные группы (в том числе от 1 года 6 месяцев до 3 лет) из числа детей, направленных в Учреждение посредством ИС с учетом возможности организации в ней режима дня, соответствующего анатомно-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее Услуга).

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

2.2.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении.

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

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

2.5. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

2.5.1. Личное заявление (Приложение 1 к настоящим Правилам) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости); - документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);  
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении (в случае обращения для приема (зачисления) в порядке перевода).

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.12. Заявление, поступившее в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение. В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течении 15 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешей доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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

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

2.19. Информационные стенды должны размещаться на видном и в доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки, папки), обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

2.20. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; - соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов не более 15 минут.

### 3. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ВЫДЕЛЕНИИ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ В ГРУППЕ ПОЛНОГО ДНЯ (12-ЧАСОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ)

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на направление детей в МБДОУ № 48 «Росток», указанный в ГИС «Образование Югры» в разделе «Направление в ДОО» (далее – Список на направление), выдаваемый заведующему Учреждению (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»).

3.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка заведующим Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу), по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления детей и в течение 10 календарных дней после получения информации о детях, направленных в Учреждение – в период дополнительного направления детей.

3.3. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в Учреждении, при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.4. В случае если законный представитель ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, заведующий Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письма посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии). В данном письме законный представитель ребенка уведомляется о направлении ребенка на освободившееся место в Учреждении, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка способом, указанным в заявлении о включении в Реестр, о сроке явки в Учреждение для приема (зачисления) в Учреждение, сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление о включении ребенка в Реестр с целью получения места в Учреждении. Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

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

3.6. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 48 «Росток», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 3 (трех) лет с момента его окончания.

#### 4. ОБРАЩЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ В ГРУППУ ПОЛНОГО ДНЯ (12-ЧАСОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ)

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

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

4.1.2. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список детей, зачислить ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка имеют право подать в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении не позднее 10 августа.

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен в период основного направления в следующем году.

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

4.2.1. Родители (законные представители) детей, обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении, при этом желаемая дата приема в образовательную организацию переносится на один календарный год.

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

## 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в Учреждение включает в себя следующие процедуры: - прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру; - рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключении договора об образовании (Приложение 3 к настоящим Правилам), подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребёнка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, необходимых для зачисления в Учреждение; - выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

5.2. Родители (законные представители) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение обязаны ознакомиться со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги (муниципальный правовой акт) и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Уставом Учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds48.edu-sites.ru>;

- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds48.edu-sites.ru> ;

- Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 48 «Росток»;

- Стандартом предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления в образовательные организации;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 48 «Росток»;
- Порядком принятия от родителей (законных представителей) заявления и документов на полное и частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления;
- Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Согласием на обработку персональных данных;
- Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуская детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер и детей, туберкулинодиагностика которых не производилась;
- Положением о сайте образовательного учреждения;
- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения;
- Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds48.edu-sites.ru>

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

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 48 «Росток». После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 2 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 48 «Росток» хранится в архиве Учреждения в течение одного года после его окончания.

#### 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

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

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

6.3. В целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка договор об образовании заключается с обоими родителями (законными представителями) ребенка. При этом одной из сторон договора об образовании

является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребенка, который вносит ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

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

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

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

6.4.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

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

6.4.5. Один из родителей лишен родительских прав по решению суда либо установлены факты, являющиеся основанием для лишения одного из родителей родительских прав (в том числе по причинам злоупотребления своими родительскими правами, жестокого обращения с ребенком; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией; совершил умышленное преступление против жизни или здоровья своих детей либо против жизни или здоровья супруга). А также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребенка.

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

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

## 5. ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

7.1. Заведующий Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (приложение № 6 к настоящим Правилам): - в группу полного дня: в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании. Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе Учреждения. После издания приказа заведующий учреждением или уполномоченное вносит данные воспитанника в ГИС «Образование Югры».

7.2. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds48.edu-sites.ru> в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация о зачислении ребенка подается в МКУ «УДОУ» для исключения из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ С МКУ «УДОУ» В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ РЕЕСТРА



8.1. Списки детей, принятых (зачисленных), а также отчисленных из Учреждения, предоставляются Учреждением в МКУ «УДОУ» в течение 1 (одного) рабочего дня после издания соответствующего приказа.

8.2. Информация о ребенке, получающем дошкольное образование в форме семейного образования, включается в Реестр на основании представленного родителем (законным представителем) уведомления о выборе семейной формы получения дошкольного образования.

Приложение 1 к  
ПРАВИЛАМ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)  
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»

Отметка о принятии заявления:  
заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должностного лица, принявшего  
заявление) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ № 48 «Росток»  
Наталье Николаевне Григурко

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью отца)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя))  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью матери)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя))  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона и адрес электронной почты родителей (законных представителей))

Заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 48 «Росток» в группу \_\_\_\_\_ направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение) нашего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью), дата рождения ребенка  
\_\_\_\_\_ (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении) \_\_\_\_\_ (адрес  
места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в городе Сургуте) в соответствии  
с

направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на комплектование.

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной: \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_ (указать нужное)

Информируем Вас о/об \_\_\_\_\_ потребности в обучении ребенка по адаптированной  
(наличии/отсутствии)

образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Мы согласны на обработку Оператором МБДОУ № 48 «Росток» своих и своего ребенка персональных данных, а именно: - паспортных данных родителей (законных представителей);  
- данных свидетельства о рождении ребенка;  
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;  
- данные для оформления льгот; - данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) 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 организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителями (законными представителями) в любой момент по соглашению сторон, в случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъектов персональных данных.

В случае отзыва родителями (законными представителями) персональных данных согласия на обработку их 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. Родители (законные представители) по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаем, что ознакомлены с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены. Подтверждаем, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителям (законным представителям) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаем, что ознакомлены, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с нормативными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

_____	(_____)
подпись	фамилия, инициалы
_____	(_____)
подпись	фамилия, инициалы

Приложение 2 к  
ПРАВИЛАМ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)  
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»**

(МБДОУ № 48 «Росток»)

ул. Флегонта Показаньева б/1, г. Сургут Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  
628415

Е- mail: [ds48@admsurgut.ru](mailto:ds48@admsurgut.ru), Тел: 23-14-45

**Расписка в получении документов**

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 48 «Росток» ребенка

(Ф.И. ребенка полностью)

зарегистрировано в журнале учета заявлений о приеме в МБДОУ № 48 «Росток»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов (лишнее - зачеркнуть):

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- ✓ свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- ✓ свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- ✓ документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- ✓ документ, подтверждающий льготную категорию граждан
- ✓ иные документы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 подпись (должностного лица, принявшего документы) расшифровка

\_\_\_\_\_

место для оттиска печати

Приложение 3 к

ПРАВИЛАМ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)

ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»

#### ДОГОВОР

##### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. Сургут  
 20 \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Росток», сокращенное наименование МБДОУ № 48 «Росток», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 марта 2016 года № 2588, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Гусейновой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и))

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) несовершеннолетнего)*

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество и статус родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) несовершеннолетнего)*  
 именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и)», действующий(-е) на основании

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия (свидетельство о рождении ребенка))*  
 в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения)*  
 проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_

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

### **1. Предмет договора**

- 1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования».  
*(наименование образовательной программы)*
- 1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года), но не более срока действия настоящего договора, предусмотренного пунктом 6.1. договора.
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:
  - с понедельника по пятницу,
  - с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12 – часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).
- 1.7. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.  
*(направленность группы)*
- 1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется БУ Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника №4».  
*(наименование медицинской организации)*

### **2. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Учреждение вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.
- 2.1.3. Комплектовать группы по одновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.
- 2.1.4. Переводить Воспитанника из одной группы в другую (в случае необходимости) в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей, на период ремонта, карантина в Учреждении и др.
- 2.1.5. Отказать в передаче Воспитанника Родителям либо третьим лицам (согласно пункту 2.4.6. настоящего договора), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.1.6. Определять целесообразность присутствия Родителей в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.
- 2.1.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3. настоящего договора.
- 2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителями).
- 2.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.  
Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, определены в приложении №3 к настоящему договору.
- 2.1.10. Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам.
- 2.1.11. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- 2.1.12. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, туберкулинодиагностика которому не проводилась и не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.
- 2.1.13. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).
- 2.1.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

#### **2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:**

- 2.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.
- 2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.
- 2.2.3. Выбирать язык для получения Воспитанником дошкольного образования и язык для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации
- 2.2.4. Получать от Учреждения информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 2.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней - в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности.
- 2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с Воспитанником в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.
- 2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.
- 2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.
- 2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.
- 2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.
- 2.2.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.
- 2.3. Учреждение обязано:**
- 2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.
- 2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.
- 2.3.3. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, создавать условия для выбора Родителями языка для получения Воспитанником дошкольного образования и языка для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации.
- 2.3.4. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-разовым питанием, в соответствии с его возрастом, по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.
- 2.3.8. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.
- 2.3.9. При оказании услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора:
- учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;
  - проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

#### **2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):**

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

- согласно режиму пребывания в Учреждении, предусмотренному пунктом 1.6. настоящего договора;
- без признаков болезни и недомогания (без признаков простудных или инфекционных заболеваний);

в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с учетом погодных условий; с предоставлением Учреждению запасного комплекта одежды, сменной обуви и одежды для занятий физической культурой.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая 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 (346 2) 23-14-03, в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.10. Соблюдать условия настоящего договора.

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

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 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.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года до окончания образовательных отношений, но не позже достижения Воспитанником возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования.

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

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

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

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

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

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

#### 7. Реквизиты и подписи Сторон

<b>Учреждение:</b> <b>МБДОУ № 48 «Росток»</b> Адрес: 628415, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Флегонта Показаньева, 6/1 Тел./факс: 23-14-44, 23-14-45 ИНН/КПП 8602247909/860201001 Департамент финансов администрации города Сургута л/с ДСРОС-20-043, л/с ДСРОС-30-043 л/с ДСРОС-50-043 р/с 407 018 108 000 030 000 06 РКЦ СУРГУТ Г.СУРГУТ БИК 047 144 000 ds48@admsurgut.ru ds48.edu-sites.ru	<b>Родитель (законный представитель):</b>	<b>Родитель (законный представитель):</b>
	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ _____ (серия, номер, кем, когда выдан) Место регистрации _____ _____ Место фактического проживания _____ _____ Тел. дом. _____ Тел. сот. _____ _____ ( ) подпись _____ фамилия, инициалы	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ _____ (серия, номер, кем, когда выдан) Место регистрации _____ _____ Место фактического проживания _____ _____ Тел. дом. _____ Тел. сот. _____ _____ ( ) подпись _____ фамилия, инициалы
<b>Заведующий</b> _____ Н.Н. Григурко подпись МП		