

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЖУРАВЛИК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЖУРАВЛИК»)**

ПРИКАЗ

24.12.2024

№ 159

«Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик»

Во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 29.09.2023 №137 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 18b24091c6e199916e122fdebed2e125a500f8b5
Владелец: Муртазина Гузаль Рафисовна
Действителен: с 06.06.2024 по 06.03.2025

Г.Р.Муртазина

Исполнитель:
А.А.Рыжих
Старший
воспитатель
89519645416

**Правила приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик» (далее Учреждение), в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 06.04.2021 №253-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

1.3. Вопросы неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание 30;

Заведующий: Понедельник, среда, пятница – 9.00-17.12, вторник, четверг с 10.00 до 18.12 часов.

Делопроизводитель: ежедневно с понедельника - пятницу с 08.30 до 16.42 часов, суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou18_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи:

заведующий МБДОУ «Детский сад №18 «Журавлик», телефон: 8(3463) 231306;

делопроизводитель, телефон/факс: 8(3463) 22 14 94

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ds-18zhuravlik-nefteyugansk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется делопроизводителем или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме на фирменном бланке Учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес официального сайта Учреждения, и адрес электронной почты;

г) перечень необходимых для приема воспитанников в Учреждение документов, их формы, образцы заполнения, сроки приема документов.

д) приказ Минобрнауки России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

е) текст настоящих Правил;

ж) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования города Нефтеюганск;

з) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, находится на стенде в течение 7 дней с даты издания приказа.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

ж) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, который находится на официальном сайте Учреждения в течение 7 дней.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила, делопроизводитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает, размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

2. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Процедура по приему (зачислению) воспитанника в Учреждение, в

соответствии с настоящими Правилами исполняется заведующим или делопроизводителем, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами.

2.2. Учреждение осуществляет прием в общеразвивающие, компенсирующие, комбинированные группы воспитанников на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при наличии места в Учреждении, на основании направления департамента образования администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент) и при предоставлении документов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Родитель предоставляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательное Учреждение (Приложение 1);
- 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 (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, комбинированной, 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.
- 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;
- медицинское заключение на ребенка.

2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- д) заявление должно быть представлено на русском языке.
- е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя и оригинал возвращается заявителю.

2.8. В ходе личного приема заявителя специалист выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;
- б) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя;

- в) проверяет правильность оформления заявления;
- г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления.

2.9. Специалист принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

- а) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- б) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- д) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приеме воспитанника, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

2.11. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.12. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры заведующий или делопроизводитель выполняет следующие действия:

2.12.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.12.2. после заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Заявители могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все документы и копии предъявленных при

приеме документов.

2.15. Уважительными причинами отсутствия воспитанников в Учреждении при предоставлении подтверждающих документов являются:

- болезнь ребенка;
- каникулы;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- прохождение ребенком санаторно – курортного лечения;
- ежегодный оплачиваемый отпуск родителей (законных представителей) на

основании соответствующего заявления и подтверждающих документов.

2.16. О наличии уважительных причин родители (законные представители) уведомляют Учреждение (личное заявление, почтовое отправление, по электронной почте).

2.17. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Учреждении.

2.18 При длительном отсутствии детей в Учреждении по уважительным на их место временно принимаются дети из Реестра очередности. Зачисление временных детей в период каникул в летнее время оформляется приказом Учреждения.

2.19. Учреждение несет ответственность за своевременное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места для ребенка.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 18
«Журавлик»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №18 «Журавлик»
Г.Р.Муртазиной

проживающего (ей) по адресу:
г. Нефтеюганск _____

домашний телефон _____

рабочий телефон _____

сотовый телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) на обучение по образовательной (адаптированной)
(нужное подчеркнуть)
программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год и место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ, может осуществляться на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителей (законных представителей):

Мать _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Подтверждающие документы предъявляются (наличие документов отметить значком «V»):

- свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) _____;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;
- для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документ: подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____;
- медицинское заключение (медицинская карта) _____;
- согласие на обучение по адаптированной программе дошкольного образования _____.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом департамента образования администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска» и другими регламентирующими права и обязанности воспитанников документами ознакомлен (а): Мать: __ Отец: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных своих и ребенка на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования. Мать:

_____ Отец: _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя,
законного представителя)

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования № _____

город Нефтеюганск _____
(место заключения договора)

"__" _____ 2025 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик», осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании Лицензии от "03" сентября 2015 г. N 2262 выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Муртазиной Гузаль Рафисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель):

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуем__ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

получившего направление № _____, дата выдачи направления «__» _____ 20__, именуем__ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Обучение Воспитанника осуществляется по образовательной программе дошкольного образования Учреждения, утвержденной приказом министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022, в том числе по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 5 дней в неделю: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, в режиме полного 12 часового пребывания с 07 до 19 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором: о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

Исполнитель _____

Заказчик _____

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 5 дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, на официальном сайте Учреждения: <https://dou18ugansk.gosuslugi.ru>.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных настоящим Договором, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при их наличии) в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех разовым питанием, в соответствии с его возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утверждённым санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4. 3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28, (далее – СанПиН).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренных настоящим Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход, в размере и порядке, определенном Приказом Департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска от 20.04.2022 № 316-п.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 18 «Журавлик», а также документы для получения компенсации части родительской платы, предусмотренные Постановлением администрации города Нефтеюганска от 14.09.2015 №124-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 226 рублей за 1 день .
(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 5 числа месяца следующего за месяцем посещения Воспитанником образовательного учреждения в безналичном порядке на счет.

Исполнитель _____

Заказчик _____

3.5. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком более чем за один месяц образовательная организация оставляет за собой право отстранить ребёнка от посещения образовательной организации и обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителя (законного представителя). В случае непосещения ребёнком образовательной организации по неуважительным причинам и (или) наличия задолженности по родительской плате более, чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), образовательная организация имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в части оказания услуг по присмотру и уходу за ребёнком.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении №2 к настоящему Договору. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги.

4.3. Оплата производится ежемесячно, авансовым платежом до 1 числа месяца получения платных образовательных услуг, в безналичном на лицевой счет Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

4.4. Об изменении тарифов на Услугу Исполнитель обязан уведомить Заказчика не менее чем за 5 дней до введения новых тарифов.

4.5. Оплата услуг удостоверяется Заказчиком квитанцией, подтверждающей оплату.

4.6. Пропуски занятий воспитанником без уважительной причины подлежат оплате в полном объеме.

4.7. Перерасчет за пропущенные занятия по уважительной причине (болезнь, лечение, карантин, отпуск родителей) производится ежемесячно на основании заявления Заказчика и предоставления соответствующих документов.

4.8. Занятия по восполнению материала, пройденного во время отсутствия воспитанника по другим причинам, производится в течение текущего месяца в качестве компенсации.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

Исполнитель _____

Заказчик _____

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего периода посещения Воспитанником учреждения.

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности стороны могут обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

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

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

Исполнитель _____

Заказчик _____

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик» 628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 30
факс (3463)221306, тел. (3463) 221494
ИНН 8604025531 КПП 860401001
р/с 0323.4643.7187.4000.8700
Банк получателя УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск
БИК 007.162.163
ОКАТО 71134000000
ОКТМО 71874000
КБК 231.302.010.400.400.001.30

«_____» _____ 2024 г.
Подпись _____ Г.Р. Муртазина
М.П.

Заказчики

Заказчик
Родители (законные представители)
мать _____

(Ф.И.О., паспортные данные)
Адрес: _____
Телефон: _____
отец _____

(Ф.И.О., паспортные данные)
Адрес _____
Телефон _____
Подпись мать _____
отец _____
«_____» _____ 2025 г.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Исполнитель _____

Заказчик _____

Приложение 1
к договору об образовании по образовательным
программам дошкольного образования № _____
от « ___ » _____ 2025 года.

Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником
в МБДОУ «Детский сад №18 «Журавлик»

Расходы на организацию питания на одного ребёнка в день составляют:

1.1. В группах, функционирующих в режиме полного дня (12-часового пребывания) - 215 рублей в день.

1.2. В группах, функционирующих в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день) - 126 рублей в день.

1.3. Расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в день на одного ребёнка составляют:

1.3.1 В группах, функционирующих в режиме полного дня (12-часового пребывания) - 11 рублей в день.

1.3.2. В группах, функционирующих в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день) - 11 рублей в день».

Основание: Приказ департамента образования администрации города Нефтеюганска от 08.04.2024 № 298-п «О внесении изменений в приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 28.03.2022 №265-п «Об утверждении положения о размере взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» изложить абзац второй Приложения №1 к Договору об образовании по образовательным программам \дошкольного образования в следующей редакции:

Исполнитель _____

Заказчик _____

Приложение 2
к договору об образовании по образовательным
программам дошкольного образования № _____
от «__» _____ 2025 года.

Перечень платных образовательных услуг

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (групповая)	Наименование образовательной программы	Тариф (руб)	Количество часов		Полная стоимость	
					в месяц	всего	в месяц	в год
1.	Школа раннего развития «Волшебные пальчики» 2-4 лет	Групповая	Дополнительная образовательная программа развития «Волшебные пальчики»	255 р.	7	49	1785 р.	12495 р.
2.	Школа раннего развития «Фантазеры» 4-6 лет»	Групповая	Дополнительная образовательная программа «Умелые ручки»	255 р.	7	49	1785 р.	12495 р.
3.	Школа раннего развития «Развитие графических навыков 6-7 лет»	Групповая	Дополнительная образовательная программа развития «Развитие графических навыков»	255 р.	7	49	1785 р.	12495 р.
4.	Школа раннего развития «Читаем играя» 6-7 лет»	Групповая	Дополнительная образовательная программа «Нетрадиционная техника рисования»	255 р.	7	49	1785 р.	12495 р.
5.	Логопедический кружок «Звукоречик»	Групповая	Дополнительная образовательная программа развития «Звукоречик»	280 р.	7	49	1960 р.	13720 р.

Исполнитель _____

Заказчик _____

						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; 9. Медицинское заключение на ребенка.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 18
«Журавлик»

Расписка №__ в получении документов при приеме заявления в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 18 «Журавлик»

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Представлены следующие документы для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик»:

Перечень документов	Реквизиты документа	Подпись родителей (законных представителей)
Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательное Учреждение;		
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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);		
Свидетельство о рождении ребенка		
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;		
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, комбинированной 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;		
Медицинское заключение на ребенка.		

В журнале регистрации заявлений (родителей законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик» внесена запись по № _____

Документы принял

Дата _____

Делопроизводитель МБДОУ
"Детский сад №18 "Журавлик"