

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ №31 «Снегирёк»)**

СОГЛАСОВАНО
решением Управляющего совета
МБДОУ №31 «Снегирёк»
протокол № 9 от 13.06.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 14.06.2024
№ ДС31-11-646/4
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.А. Маликова

Приложение к приказу
от 14.06.2024
№ ДС31-11-646/4

Подписано электронной подписью
Сертификат:
0D32A3DA185BCF481CVC8D85C5EC1453
Владелец:
Маликова Наталия Александровна
Действителен: 15.03.2024 с по 08.06.2025

**ПОРЯДОК
ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

Сургут
2024

**Порядок приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует порядок приема (зачисления) детей на обучение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее – МБДОУ) по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Наименование услуги «Зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Снегирёк»» (далее – услуга).

1.3. Услуга оказывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.4. Порядок обеспечивает прием (зачисление) в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители (законные представители) ребенка).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Прием (зачисление) иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) и настоящим Порядком.

1.7. Услуга предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляет МБДОУ.

Место нахождения (адрес): 628406, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Университетская, д. 29/1, ул. 30 лет Победы, д. 54/2.

Телефон: 8 (3462) 94-29-62, 8 (3462) 94-29-63, 8 (3462) 23-91-02, 8 (3462) 23-91-01

Адрес электронной почты: ds31@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

Часы работы МБДОУ: с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

1.9. В МБДОУ функционируют 24 группы общеразвивающей направленности полного дня (12-часовое пребывание с 1,5 лет).

Количество и соотношение возрастных групп детей в МБДОУ в группах полного дня определяется МБДОУ самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется распорядительным актом (приказом) МБДОУ.

1.10. МБДОУ вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы (в том числе для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет) из числа детей, которым выделено место в МБДОУ согласно реестра.

1.11. Возрастные группы от 1,5 лет до 2 -х лет; от 2-х до 3-х лет; от 3 до 4 лет; от 4 до 5 лет; старше 5 лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- Источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- Времени приема и выдачи документов;

- Сроков предоставления услуги;

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.13. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в МБДОУ после направления ребенка согласно реестру;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключение договора об образовании, подготовка и утверждение приказа МБДОУ о зачислении ребенка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ;

- выдача (направление) родителю (законному представителю) договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ с указанием соответствующего обоснованного решения.

1.14. Показателями доступности услуги являются:

- Возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования.
- Бесплатное предоставление информации о процедуре предоставления услуги.

1.15. Показателями качества услуги являются:

- Соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги.
- Соблюдение минимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.
- Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) ребенка на качество предоставления услуги, действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

1.16. Согласно муниципальному правовому акту закрепленная территория МБДОУ состоит из следующих микрорайонов городского округа города Сургута: 20А, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, поселок Госнаб, поселок СУ-4, поселок Финский, поселок Кедровый. МБДОУ размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города на официальном сайте в сети Интернет: <https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> и информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ

2.1. На обучение в МБДОУ в группы полного дня 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 (далее – Список). Список формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – Управление) и согласовывается с начальником отдела по работе с населением и образовательными организациями Управления.

2.2. Список составляется на основании представленных МБДОУ заявок. Списки формируются и выдаются заведующему либо уполномоченному лицу МБДОУ 30 апреля, а в случае, если 30 апреля является не рабочим днем, то в ближайший рабочий день, предшествующий 30 апреля.

2.3. Направление детей в МБДОУ в группы полного дня (12-часового пребывания) производится в следующие сроки:

- с 1 по 31 мая текущего года – основное направление детей в образовательные организации в группы общеразвивающей, комбинированной и оздоровительной направленностей; с 1 по 30 июня – основное направление детей в группы компенсирующей направленности (далее – основное направление);
- в остальное время – дополнительное направление детей в образовательные организации по мере высвобождения мест в образовательных организациях в течение текущего года (далее – дополнительное направление).

2.4. Информирование о выделении места в МБДОУ (далее – Информирование) осуществляется уполномоченным лицом с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).

2.5. Информирование осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6. Прием и информирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к родителю (законному представителю) ребенка. Информирование допускается в течение установленного рабочего времени. При информировании родителю (законному представителю) ребенка дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.7. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для приема (зачисления) ребенка;
- источник получения документов;
- дата приема документов;
- дата зачисления ребенка в МБДОУ.

2.8. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в соответствующем журнале МБДОУ, при этом:

- звонить по телефону необходимо в разные дни до уведомления, но не более трех звонков;
- электронное сообщение, направленное родителю (законному представителю) ребенка, хранить в МБДОУ до зачисления ребенка или 1 календарный год с момента отправления.

2.9. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования настоящего Порядка, а также обязательство, данное при подаче заявления, заведующий МБДОУ направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо о выделении места в период распределения мест посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправления по адресам, указанным в заявлении (при их наличии).

В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка на освободившееся место в МБДОУ, о попытках сообщить данную информацию родителю (законному представителю) ребенка способом, указанным в заявлении о сроке явки для приема (зачисления) в МБДОУ, сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения ребенка в Реестр и дальнейшего получения места в МБДОУ.

Родителям (законным представителям) ребенка либо их доверенному лицу, лично подавшим в Управление заявление об отсутствии потребности в МБДОУ, данное письмо не направляется.

2.10. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список, получить услугу в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка имеют право подать в Управление заявление о сохранении. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР)) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при осуществлении основного направления детей в следующем календарном году.

Родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в МБДОУ с заявлением об отсутствии потребности в месте в МБДОУ (в свободной форме).

Если ребенок был включен в Список, но родители (законные представители) ребенка не явились в МБДОУ для получения услуги в течение месяца после уведомления его о выделении места (согласно даты, указанной в журнале либо исходящего письма), при этом не предоставили в Управление заявление о сохранении, тем самым отказавшись от предоставленного места.

2.11. Фактической датой получения информации о выделении места ребенку в МБДОУ считается дата, зафиксированная в журнале «Информирования законных представителей детей о выделении места в МБДОУ» или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю) ребенка.

2.12. Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ, 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 + заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в архиве МБДОУ в течение 1 (одного) года с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

2.13. Информация о детях, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, включается в Реестр на основании информации об этом выборе от родителей (законных представителей) детей. Информация об оказании методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям детей, осуществляющим дошкольное образование своего ребенка в форме семейного образования, в консультационном центре, созданном на базе МБДОУ, направляется в Управление ежемесячно.

3. Порядок приема (зачисления) ребенка

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1, приложение 2).

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в МБДОУ;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в МБДОУ.

3.2. Максимальный срок принятия решения об оформлении или мотивированном отказе в приеме (зачислении) ребенка не должен превышать 15 минут с момента обращения родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Все документы заявителя представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в случае представления документов на иностранном языке.

3.4. Заявление для приема (зачисления) заполняется в помещении, в котором обеспечена открытость и доступность следующей информации:

- образцы заполнений, бланки заявлений, договор об образовании между законными представителями и МБДОУ,
- лицензия на ведение образовательной деятельности (копия),
- устав МБДОУ (копия),
- текст настоящего Порядка (копия),
- информация о сайте МБДОУ;
- стандарт качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования» (копия),
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Заявление может быть направлено в МБДОУ по электронной почте на адрес: ds31@admsurgut.ru. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Заявление, поступившее в МБДОУ посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов в течение трех рабочих дней с момента поступления в МБДОУ.

3.5. Для приема (зачисления) в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ, 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 МБДОУ.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие свободных мест в МБДОУ.

3.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3 к настоящему Порядку), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) (приложение 4) и на основании рекомендаций ТПППК.

3.9. На основании заявления о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ, заведующий заключает договор об образовании (приложение 5) с родителями (законными представителями) ребенка.

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 МБДОУ, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка.

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

- у ребенка фактически только один родитель (законный представитель);
- уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских (опекунских) обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребенка);
- раздельное проживание родителей (законных представителей);
- 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);
- 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 большим хроническим алкоголиком 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;

- 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.).

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).

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. После заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка, заведующий в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Ребенок зачисленный и посещающий группу полного дня считается охваченным муниципальной услугой дошкольного образования.

3.13. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.14. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru> и информационных стендах.

3.15. При приеме (зачислении) ребенка в Книге учета движения детей заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях), адрес проживания, номера телефонов.

3.16. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в МБДОУ.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в МБДОУ.

4. Организация сотрудничества МБДОУ и Муниципального казенного учреждения «Управления дошкольными образовательными учреждениями (далее – Управление) в части предоставления документов»

4.1. Информация об освобождении мест в связи с отчислением из МБДОУ (в том числе переводом) детей из числа основного контингента направляется в Управление в течение 1 рабочего дня после издания распорядительного акта (приказа).

4.2. Списки детей, принятых (зачисленных) в МБДОУ в группы полного дня, а также отчисленных из данных групп предоставляются МБДОУ в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня после издания распорядительного акта (приказа).

4.3. Управление информирует заведующего МБДОУ о детях, родители (законные представители) которых подали заявление об отсутствии потребности в месте в МБДОУ, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
МБДОУ № 31 «Снегирёк»
_____ Н.А. Маликова
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Наталии Александровне Маликовой
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

Заявление № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ -адрес электронной почты (при наличии) _____
_____ -номер телефона (при наличии) _____
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):
_____ -адрес электронной почты (при наличии) _____
_____ -номер телефона (при наличии) _____

Прошу/сим принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 31 «Снегирёк» (адрес: 6284006, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Университетская, д.29/1) (далее-МБДОУ) в группу общеразвивающей направленности на основании направления МКУ «УДОУ» с « ____ » _____ 20__ г.
(желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения « ____ » _____ 20__, проживающего _____
(адрес места фактического проживания ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ:

Прошу/сим обеспечить:

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке, пребывание ребенка в МБДОУ с ____ ч. до ____ ч.
(указать язык образования) (указать режим пребывания ребенка)
- считать _____ язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации.

Информирую/ем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 31 «Снегирёк» (в т.ч. через информационные системы общего пользования: сайт МБДОУ https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/)	Подпись (факт ознакомления)	
Устав МБДОУ		
Лицензия на ведение образовательной деятельности МБДОУ		
Основная образовательная программа МБДОУ, Адаптированная образовательная программа (при наличии)		
Программа дополнительного образования МБДОУ		
Порядок приема (зачисления) детей в МБДОУ, Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Порядок оформления полного или частичного (в размере 50%) освобождения от родительской платы		
Порядок на предоставление документов и получение компенсации части родительской платы		
Положение о защите персональных данных работников и обучающихся		
Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
МБДОУ № 31 «Снегирёк»
_____ Н.А. Маликова
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Наталии Александровне Маликовой
от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

Заявление № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ -адрес электронной почты (при наличии) _____
_____ -номер телефона (при наличии) _____

от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии):

_____ -адрес электронной почты (при наличии) _____
_____ -номер телефона (при наличии) _____

Прошу/сим принять (зачислить) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 31 «Снегирёк» (адрес: 6284006, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Университетская, д.29/1) (далее - МБДОУ) в группу общеразвивающей направленности в порядке перевода из МБДОУ № _____ « _____ » с « ____ » _____ 20__ г.
(желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения « ____ » _____ 20__, проживающего _____
(адрес места фактического проживания ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка или выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ:

Прошу/сим обеспечить:

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке, пребывание ребенка в МБДОУ с ____ ч. до ____ ч.
(указать язык образования) (указать режим пребывания ребенка)
- считать _____ язык родным языком из числа языков народов Российской Федерации.

Информирую/ем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 31 «Снегирёк» (в т.ч. через информационные системы общего пользования: сайт МБДОУ https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/)	Подпись (факт ознакомления)	
Устав МБДОУ		
Лицензия на ведение образовательной деятельности МБДОУ		
Основная образовательная программа МБДОУ, Адаптированная образовательная программа (при наличии)		
Программа дополнительного образования МБДОУ		
Порядок приема (зачисления) детей в МБДОУ, Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Порядок оформления полного или частичного (в размере 50%) освобождения от родительской платы		
Порядок на предоставление документов и получение компенсации части родительской платы		
Положение о защите персональных данных работников и обучающихся		

**Расписка в получении документов от родителей (законных представителей)
для приема (зачисления) воспитанника**

МБДОУ № 31 «Снегирёк», в лице _____
(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

принял (-а) у гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

следующие документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 31 «Снегирёк», от « » 20 г. регистрационный № _____	Подпись
- заявление-согласие на обработку персональных данных;	
- свидетельство о рождении ребенка (копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;	
- регистрация 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 (копия);	
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представления) ребенка;	
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представления) ребенка;	
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (при наличии)	

Документы сдал: _____
подпись / фамилия, инициалы

Документы принял: _____
подпись / фамилия, инициалы

« » 20 г.

М.П.

Заведующему МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Маликовой Наталии Александровны
от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающей _____

Тел. _____
от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающему _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями
здоровья по адаптированной образовательной программе

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну (дочери)

(Ф.И.О. полностью)
_____ года рождения _____
(дата рождения полностью) (место рождения)

Проживающего _____
(адрес места жительства)

воспитаннику (це) группы _____ с «__» _____ 20__ г.
по адаптированной образовательной программе, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от
29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций
ТПМПК от «__» _____ г. № _____,

К заявлению прилагаю оригинал (копия) заключения ТПМПК

«__» _____ 201__ г.

(подпись родителя (законного представителя) фамилия, инициалы)

(подпись родителя (законного представителя) фамилия, инициалы)

**Договор об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Сургут

от «__» _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк», сокращенное наименование МБДОУ № 31 «Снегирёк», осуществляющее образовательную деятельность на основании выписки из реестра лицензий от 26 декабря 2014 (регистрационный номер Л035-01304-86/00273106), в лице заведующего Маликовой Наталии Александровны, действующего на основании устава Учреждения, с одной стороны, и Родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель(-и))

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и)» («Законные представители), действующий(-е) на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования».

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 общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляет Бюджетное учреждение ХМАО-Югры Сургутской городской клинической поликлиники № 1

(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 разновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.

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

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

2.1.6. Определять 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 Учреждения.

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

2.1.10. Разобщать Воспитанника, не имеющего 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 за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий 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, ФОП ДО 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 состояние здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;

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

2.3.10. Осуществлять сбор, хранение, обработку и 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 плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

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

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

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

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефону, в следующем порядке:

- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении по причине болезни - один раз – предварительно или в первый день болезни;
- в случае отсутствия Воспитанника в Учреждении на период отпуска - один раз – предварительно посредством соответствующего письменного уведомления.

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

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

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

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

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

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

3.5. При начислении родительской платы за дни непосещения Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.4, 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.

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

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

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по ХМАО – Югре (далее – СФР по ХМАО – Югре) в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

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

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

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

- в случае отсутствия родительской платы территориальным органом СФР по ХМАО – Югре по истечении 2-х месяцев с момента подписания настоящего договора, а также в сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего договора, внесение родительской платы производится Родителями;

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

3.9. Возврат родительской платы за присмотр и уход, оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Учреждения на основании распорядительного акта Учреждения на счет территориального органа СФР.

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

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

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

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Родителя, предусмотренных настоящим договором.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 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

<p><u>Исполнитель:</u> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк» Адрес местонахождения: 628406, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Университетская, 29/1 тел.: 8 (3462) 94-29-63, 8 (3462) 94-29-62 г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2 тел.: 8 (3462) 23-91-01, 8 (3462) 23-91-02 e-mail: ds31@admsurgut.ru ИНН 8602206451 КПП 860201001 Департамент финансов Администрации города Сургута (МБДОУ № 31 «Снегирёк»), л/с 043ДС03120, Единый казначейский счет 40102810245370000007 в РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, г. Ханты -Мансийск БИК 007162163 ОГРН 1138602012119 ОКТМО 71876000 ОКПО 27381088 Заведующий _____ / Н.А.Маликова _____ <i>подпись</i> м.п.</p>	<p><u>Родитель:</u> Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ _____ _____ « _____ » _____ 20 _____ г. Родитель _____ / _____ _____ <i>подпись</i> _____ <i>расшифровка</i></p>	<p><u>Родитель:</u> Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ _____ контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ « _____ » _____ 20 _____ г. Родитель _____ / _____ _____ <i>подпись</i> _____ <i>расшифровка</i></p>
---	--	--

**Расчет родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенком в Учреждении на 2024 год**

1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.
2. В нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком включаются:
 - затраты на приобретение продуктов питания;
 - прочие затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.
3. За дни непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 2.4.7. договора об образовании, с предварительным информированием, а также в дни незапланированного отсутствия ребенка в связи с оплатой продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным – 21 рублей 00 копеек в день.
4. Размер родительской платы устанавливается за один день присмотра и ухода за ребенком, за каждый месяц в зависимости от числа рабочих дней в соответствующем месяце при пятидневной рабочей неделе.

Время функционирования групп, возрастной состав групп	Размер родительской платы в день, в руб.	Предоставляемое питание	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.												
			январь 2024 г. (17 дней)	февраль 2024 г. (20 дней)	март 2024 г. (20 дня)	апрель 2024 г. (21 дней)	май 2024 г. (20 дней)	июнь 2024 г. (19 день)	июль 2024 г. (23 день)	август 2024 г. (22 дня)	сентябрь 2024 г. (21 день)	октябрь 2024 г. (23 дня)	ноябрь 2024 г. (21 день)	декабрь 2024 г. (21 день)	
Группы с 12-ти часовым пребыванием															
1.1	до 3 лет	186	Завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	3 162	3 720	3 720	3 906	3 720	3 534	4 278	4 092	3 906	4 278	3 906	3 906
1.2	от 3 до 7 лет	211	Завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	3 587	4 220	4 220	4 431	4 220	4 009	4 853	4 642	4 431	4 853	4 431	4 431

Заведующий МБДОУ

Н.А. Маликова

Родители (законные представители) ознакомлены:

_____ / _____

_____ / _____

Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении в расчете на одного воспитанника на 2024 год

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 7 = гр.3 + гр. 6)
				средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 3 = гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб. **	дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 6 = гр.4 x гр. 5)	
А	Б	С	Д	1	2	3	4	5	6	7
Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	163	1,01	165	21	1	21	186
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	188	1,01	190	21	1	21	211

Примечание:

Средняя стоимость питания 1-го ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 27.10.2022 № 12-03-872/2 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 17.01.2022 № 12-03-16/2 "О среднем размере стоимости питания в день одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"».

Заведующий МБДОУ

Н.А. Маликова

Родители (законные представители) ознакомлены:

_____/_____
_____/_____

**Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг
по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей,
реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом**

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (с указанием направленности)	Возрастная категория обучающихся, получающих услугу	Количество часов	
					в неделю	в год
МБДОУ № 31 «Снегирёк» по адресу: Университетская, д. 29/1						
1	«Алгоритмика»	групповая	Программа технической направленности «Алгоритмика»	6-7 лет	2	72
2	«Академия почемучек»	групповая	Программа естественнонаучной направленности «Академия почемучек»	5-6 лет	1	38
МБДОУ № 31 «Снегирёк» по адресу: 30 лет Победы, д. 54/2						
1	«Югорские тропинки»	групповая	Программа туристско-краеведческой направленности «Югорские тропинки»	6-7 лет	1	38
2	«Задоринки»	групповая	Программа художественной направленности «Задоринки»	5-6 лет	1	38

Заведующий МБДОУ

Н.А. Маликова

Родители (законные представители) ознакомлены:

_____/_____
_____/_____