

СОГЛАСОВАНО:  
с управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №12»  
Протокол №2 от 20.05.2024г.



**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад №12»**

**1. Общие положения**

1.1 Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» (далее по тексту – МБДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12».

1.2 Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12».

1.3 Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №12» (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1.4 Правила приема в детский сад устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.5 Ознакомление с Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №12» города Урай осуществляется во время приема заявления, данные Правила приема размещены на официальном сайте. Информацию о Правилах приема можно получить по телефону 8(34676)2-52-60.

**2. Организация приема**

2.1 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2 Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

2.3 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право предоставления мест в образовательной организации в первоочередном, внеочередном порядке. Не предоставление документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного предоставления места в образовательной организации для зачисления ребенка в

образовательную организацию, не влечет отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но лишает заявителя права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном либо внеочередном порядке.

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 на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5 В детский сад воспитанники принимаются в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Урай.

2.6 Лицо, ответственное за прием, размещает на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет:

- распорядительный акт Администрации города Урай о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- форму заявлений о приеме в детский сад;
- настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- иную дополнительную информацию по приему.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад**

3.1 Прием воспитанников осуществляется:

- по электронному направлению, выданному Управлением образования администрации города Урай;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 1).

3.2 Заявление о приеме предоставляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3 Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют:

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

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении, для

иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4 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.

3.5 Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

3.6 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

3.8 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемые детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами приема.

3.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8 фиксируется в журнале и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (в заявлении).

3.10 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 3). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.11 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренных Правилами приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4). Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй остается в личном деле ребенка.

3.12 Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13 На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Медицинская карта/заключение (при наличии) находится в медицинском кабинете.

3.14 Дополнительно в личном деле ребенка хранятся документы, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания приказа о зачислении:

- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - согласие родителя на обучение по адаптированной образовательной программе;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка»;
  - копия паспорта родителей (законных представителей).
- 3.15 Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя, без доступа посторонних лиц.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.2 Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемые детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами приема.

4.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (в заявлении).

4.6 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 3). В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде.

4.8 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9 После получения заявления и личного дела, с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй остается в личном деле ребенка.

4.10 Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.11 Принимающая организация при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.12 При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **5. Заключительное положение**

5.1 Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №12» принимаются с учетом мотивированного мнения Управляющего совета и утверждаются приказом заведующего.

5.2 Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №12»

Примаку Ольге Геннадьевне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного (ой) по адресу: г. Урай

телефон: \_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
(дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка  
\_\_\_\_\_,  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_.

(общеразвивающей, компенсирующей)

Желаемая дата приема на обучение: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка подписи

Потребность 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №12» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных, а также ребенка, чьи интересы представляю, на следующих условиях:

- оператор – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад №12», 628285 РФ Тюменская область ХМАО-Югра г. Урай мкр. 2 дом 37, ИНН 8606006693, ОГРН 1028601391389.

- цель - предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: сведения, указанные в данном заявлении, номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), реквизиты свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передачу в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми документами органов государственной власти;

- согласие действует на срок до достижения ребенком возраста восьми лет и может быть отозвано мною в любое время, путём направления в дошкольную образовательную организацию соответствующего письменного заявления. В случае истечения срока или отзыва согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи

## Журнал регистрации заявлений о приеме

Дата приема заявления, лично го дела(при переводе)	Регистрационный №	Фамилия, имя, отчество ребенка	Ф.И.О. заявителя	Прилагаемые документы						
				№ направления(при наличии)	Медицинская карта	Копия свидетельства о рождении	Документ, удостоверяющий сведения о регистрации по месту жительства	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Направление ТПМПК (при наличии)	Подпись заявителя



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №12»**

628285, микрорайон 2, дом 37, г.Урай,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
Тюменская область

тел: (34676) 25260/ (34676) 34757  
E-mail: [ds12@edu.uryay.ru](mailto:ds12@edu.uryay.ru)

**Расписка в получении документов при приеме заявления**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

следующие документы:

Наименование документа	Отметка о предоставлении
Заявление о приеме, регистрационный № _____	
Личное дело при переводе из другой организации	
Копию свидетельства о рождении ребенка	
Копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	
Копию свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
Копию Заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии))	
Копию документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации	

Документы сдал:

Подписи родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

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

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

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность)                                  \_\_\_\_\_ (подпись)                                  \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

Контактные телефоны: Заведующий - 2-52-60, доб.920  
Медицинская сестра – 2-52-02 (мкр.2, дом 37) 2-57-06 (Западный,2)  
Заместитель заведующего по ВМР – 2-52-60, доб.921 (мкр.2, дом 37) 2-56-74, доб.926 (Западный,2)  
Делопроизводитель – 2-52-60, доб.923 (мкр.2, дом 37)

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Урай

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» (далее – образовательная организация), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "28" января 2015 г. N 1880, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на срок: бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Примака Ольги Геннадьевны действующего на основании Устава учреждения, утвержденного постановлением администрации города Урай от 24.01.2014г. №152, изменениями в Устав от 20.08.2014 №2948, изменений в Устав от 03.02.2015г. №328, изменений в Устав от 05.08.2015г. №2500, изменений в Устав от 06.12.2016г. №3754, изменений в устав от 20.07.2023 №1547, изменений в устав от 18.10.2023 №2208 и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика (паспорт, серия, номер, кем, когда выдан)  
в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. 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 (далее соответственно ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а так же при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы:  
образовательная программа дошкольного образования;  
адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с нарушениями речи  
**(нужное подчеркнуть)**

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

Срок освоения адаптированной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

**(нужное подчеркнуть)**

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов: с 7.00 до 19.00, 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности  
**(нужное подчеркнуть)**

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в договоре о предоставлении платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Давать рекомендации Заказчику по вопросам воспитания и развития ребенка в семье.

2.1.5. Переводить Воспитанника временно в другую группу на период карантина, ремонта, в летний период.

#### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательных программ дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

Исп.: Примака О.Г., заведующий

Разд.: Дело, Т.М.Калмыкова

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, 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, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых трех- пяти дней (по необходимости).

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Обращаться за консультациями к воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу и другим сотрудникам МБДОУ.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО ,планом работы, графиком и расписанием занятий, и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг 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 специальные условия для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.8. Определять содержание образования и условия организации обучения и воспитания для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным детским 5 разовым питанием в соответствии с 10-ти или 20-ти дневным утвержденным меню. Время приема пищи – согласно режиму дня каждой возрастной группы, утвержденного руководителем образовательной организации.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (1 сентября).

2.3.14. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. 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.

2.3.16. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником:

- в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения – на основании заявления Заказчика и соответствующего документа, а также на время карантина;

- на период отпуска Заказчика сроком до 75 календарных дней, командировки или болезни Заказчика на основании заявления и при необходимости иных документов.

#### **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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определенным в разделе IV настоящего Договора, определенными в разделе настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №12»

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. Лично передавать и забирать воспитанника, обозначить круг лиц, которым заказчик доверяет ребенка (по письменному заявлению).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации (письменно) или его болезни, в течение первого дня отсутствия до 12-00.

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

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую 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. (п. 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, которые действуют до 01.01.2027 г.)

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 - **225 рублей в день** на основании постановления администрации города Урай от 16.11.2022. №2817 «О внесении изменения в постановление администрации города Урай от 29.01.2014г. № 207».

Полностью освобождаются от родительской платы:

- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 225 рублей, умноженной на количество рабочих дней в соответствующем месяце.

3.4. Заказчик оплачивает период пребывания ребенка в МБДОУ, согласно таблице посещаемости.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого текущего месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет по учету операций со средствами бюджетных учреждений открыт в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре. Реквизиты следующие: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам города Урай МБДОУ «Детский сад №12» [40701810400001000017](https://www.oao.ru/40701810400001000017) В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Заказчику предоставляется право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в размере:

20% - за первого ребенка;

Исп.: Примак О.Г., заведующий

Разд.: Дело, Т.М.Калмыкова

50% - за второго ребенка;

70% - за третьего ребенка и последующих детей.

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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материального (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

3.7. Компенсация назначается начиная с месяца подачи заявления о ее предоставлении.

3.8. Оплату услуг Заказчик ежемесячно подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

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

4.1. Полная стоимость платных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании дополнительных платных услуг.

4.2. Исполнитель, после выбора Заказчиком вида платной услуги на возмездной основе заключает с Заказчиком Договор об оказании платных услуг, в котором прописываются размер, сроки и порядок оплаты платных услуг.

4.3. Оплата производится в безналичном порядке на банковский счет, образовательной организации, указанный в разделе 8 настоящего Договора, не позднее 15 числа текущего месяца. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материального (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

4.4. Оплату услуг Заказчик ежемесячно подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю

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

5.1. За неисполнение либо 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 услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Договором об оказании дополнительных платных услуг (далее – Договор), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания платной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной 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 услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной 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.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной услуги) либо если во время оказания платной 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 услуги и (или) закончить оказание платной услуги;
- б) поручить оказать платную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной услуги;
- г) расторгнуть Договор об оказании дополнительных платных услуг.

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

5.7. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

Исп.: Примак О.Г., заведующий

Разд.: Дело, Т.М.Калмыкова

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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.

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.

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

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» г. Урай, микрорайон 2, дом 37 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам г. Урай МБДОУ «Детский сад №12») л/с 231140846 р/с 40102810245370000007 в РКЦ ХАНТЫ- МАНСИЙСК//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре г. Ханты-Мансийск эл.адрес: ds12@edu.ugay.ru Телефон 8(34676) 25-2-60	Родители (законные представители): Ф.И.О. _____ _____ Паспортные данные _____ _____ Место регистрации _____ _____ Место проживания _____ _____ Телефон дом. _____ Телефон сот. _____
Подписи сторон	
от Учреждения: Заведующий _____/О.Г. Примак / МП	от Родителя: Подпись _____

Оформленный экземпляр договора об образовании заключенного между МБДОУ и Родителем (законным представителем) ребенка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. получил(а) на руки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ «Детский сад №12»  
Примак Ольге Геннадьевне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного (ой) по адресу: г.Урай

телефон: \_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителя (законного представителя))

Согласие на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья  
по адаптированной образовательной программе

Даю свое согласие и прошу организовать образовательную деятельность моему ребенку

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

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адаптированной программе, руководствуясь ч.3 ст.55  
Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на  
основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города  
Урай от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ (копия прилагается) в группе  
компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12» ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи