

Согласовано с
Управляющим советом
НРМ ДОБУ
«Д/с «Солнышко»
«07» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»
от 07.08.2017 № 88-о

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Уставом Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение, для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к информированию о Правилах.

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

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 3 микрорайон, дом 114, кабинет секретаря руководителя:

ежедневно с понедельника - пятницу с 08.30 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: roikovskijsolnishko25@rambler.ru7;

в) посредством телефонной связи:

- заведующий НРМ ДОБУ «Детский сад «Солнышко», телефон: 8(3463) 218206;

- секретарь руководителя, телефон/факс: 8(3463) 255833;

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://solnyshko-sd.ru/>

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.4.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. В случае внесения изменений в Правила, ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, а секретарь руководителя размещает её на информационном стенде Учреждения.

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

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

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

2. Правила приема воспитанников, впервые зачисляемых в Учреждение.

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, приказом Департамента образования и молодёжной политики Нефтеюганского района.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение №2).

2.5. До начала приема руководитель Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <http://solnyshko-sd.ru/>.

- приказ Департамента образования и молодёжной политики Нефтеюганского района о закреплении Учреждения за конкретной территорией пгт. Пойковский;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Департамента образования и молодёжной политики Нефтеюганского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.8. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение, которое в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждения.

2.9. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.10. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.11. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.13. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

а) Уставом Учреждения,

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) образовательной программой Учреждения;

г) локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных выше документов, Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://solnyshko-sd.ru/>.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.13, 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 (приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, (приложение № 4 к настоящим Правилам) о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает 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 (приложение №5 к настоящим Правилам).

2.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования либо на электронный адрес Учреждения: poikovskijisolnishko25@rambler.ru.

2.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.18. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде, ответственный за введение сайта Учреждения размещает на официальном сайте в сети Интернет на период 3 месяцев.

2.19. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

3.1. 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют медицинское заключение (карту), полученное в исходной образовательной организации.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

а) Уставом Учреждения,

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) образовательной программой Учреждения;

г) локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7. 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 (приложение №3 к настоящим Правилам).

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо на электронный адрес Учреждения: poikovskijsolnishko25@rambler.ru.

3.11. После получения заявления и медицинской карты (заключения) с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №6 к настоящим Правилам).

3.12. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приложение № 1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

Заведующему НРМ ДОБУ «Д/с
«Солнышко»

А.С. Авершиной

от _____

проживающего (ей) по адресу:

пгт. Пойковский _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) на обучение по основной образовательной
(по адаптированной*) программе дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год и место рождения)

проживающего (ей)

(адрес места жительства ребёнка)

в группу общеразвивающей направленности:

(Ф.И.О. другого родителя)

Адрес проживания, телефон

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

-копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (с предъявлением подлинника) _____;

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) _____;

-медицинское заключение (медицинская карта) _____;

-документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) (при наличии) _____;

-рекомендации территориальной ПМПК (при условии приёма на адаптированные образовательные программы) _____.

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) _____.

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) _____.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.

С локальными нормативными актами ознакомлен (а) _____.

Обязуюсь своевременно сообщать в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» об изменении фамилии, имени ребёнка, адреса проживания, контактного телефона о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

* «адаптированная» указывается в случае согласия родителя на обучение по адаптированной программе»

Лист ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлены с:

1. Уставом Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» и (далее-Учреждение) и изменениями к уставу Учреждения;
2. [Положением об Управляющем совете Учреждения](#);
3. Положением об общем родительском собрании Учреждения;
4. Положением о родительском комитете в группах;
5. Порядком учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников;
6. Положением о порядке взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
7. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями);
8. Порядком ознакомления с документами Учреждения, в т. ч. поступающих в нее лиц.
9. Положением об обеспечении и организации питания воспитанников;
10. Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения;
11. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в Учреждении;
12. Положением об оказании платных образовательных услуг в Учреждении
13. Положением о защите персональных данных;
14. Положением о режиме занятий Учреждения;
15. Положением о порядке выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении;
16. Приказ Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями Нефтеюганского района».

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение № 2
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

Заведующему НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

А.С. Авершиной

от _____

проживающего _____

телефон _____

проживающего (ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования

Прошу организовать образовательную деятельность моему сыну (дочери)

ФИО ребёнка, дата рождения (полностью)

воспитаннику(це) группы _____ с «_____» _____ 20__ г.

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,
руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об
образовании в Российской Федерации" и на основании Рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от "___" _____ г. №___,

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) (наличие документов
отметить значком «V»):

- справка ВКК (для детей-инвалидов); _____
- заключение ТПМПК (для детей с ОВЗ и детей-инвалидов) _____.

С Порядком организации обучения по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»
ознакомлен(а).

Дата

_____/_____/_____/

Подпись ФИО

Приложение № 3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко»

Я, мать (отец), законный представитель

паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ Г.,
проживающая по адресу: _____,

отец, законный представитель (нужное подчеркнуть)

паспорт _____ выдан _____
« ____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____,

даю Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад «Солнышко».

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы (месте обучения), занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____ о:

(Ф.И.О. ребёнка)

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;

перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:

2.11. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;

2.12.документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3.Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко», а именно:

- осуществления НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений,
- организации медицинского обслуживания;
- использовании при составлении списков;
- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко».

4.Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

5.С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6.Я проинформирован (а), что НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8.Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9.Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

Отец, законный представитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение «Детский сад «Солнышко»

Расписка
в получении документов для приема ребенка на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Родители ребёнка: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (Ф.И.О. ребёнка, год его рождения)

предоставили следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинны е	копии	в подлинных	в копиях
1.	Направление от _____ № _____				
2.	Заявление о приеме от _____ № _____				
3.	Медицинская карта (Ф-26)				
4.	Свидетельство о рождении ребенка				
5.	Свидетельство о регистрации по месту жительства				
6.	Паспорт: (ФИО законного представителя)				
7.	Паспорт: (ФИО законного представителя)				
8.	Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)				
9.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____				

о чем _____ в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) внесена запись под № _____.

Секретарь руководителя НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко» _____ / _____ /

_____ (дата выдачи расписки)

Расписку получил: _____ /расшифровка/подпись/

Приложение № 6
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

пгт. Пойковский

« ____ » _____ 20__ г.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17 августа 2015 г. серия 86ЛО1 № 0001431 (рег. № 2210), выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего **Авершиной Анны Сергеевны**, действующего на основании Устава, и

именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего ребенка _____,
« ____ » _____ 20__ г.р., проживающего по адресу: _____,
именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1 Предметом Договора являются оказание детским садом Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2 Форма обучения очная.

1.3 Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее *Основная образовательная программа ДОУ*).

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

1.5 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов) с 07.00 до 19.00; выходные – суббота, воскресенье; государственные праздники; режим работы в предпраздничные дни с 07.00 до 18.00. О дополнительных выходных (праздничных) и санитарных днях, сокращенном рабочем дне сообщается дополнительно на группах.

1.6 Учебный год: с 1 сентября по 31 мая.

1.7 Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. Определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги, в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг установлена плата и ее размер.
- 2.1.4. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать больного (с признаками заболевания) воспитанника, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача-специалиста. При заболевании, ухудшении состояния здоровья Воспитанника в течение дня, медицинский работник, осуществляющий медицинское обслуживание в образовательной организации, вправе изолировать Воспитанника до прихода Заказчика, или его госпитализировать (в случае необходимости) в учреждение здравоохранения, с обязательным информированием Заказчика.
- 2.1.5. Вносить предложения родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.1.6. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную, не противоречащую целям создания учреждения, деятельность.
- 2.1.7. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, далее (ПМПк) образовательной организации по инициативе Заказчика, педагогического работника в присутствии Заказчика и(или) с его согласия.
- 2.1.8. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк), с согласия Заказчика.
- 2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями (законными представителями) других Воспитанников, а также сотрудниками детского сада, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).
- 2.1.10. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам не достигшим 18-ти летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем договоре.
- 2.1.11. Обращаться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика при наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником более, чем за два месяца (п. 4 Постановления Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 № 2171-па-ппа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»).
- 2.1.12. Заявлять в комитет по опеке и попечительству о случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другим действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.13. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.
- 2.1.14. В случае производственной необходимости (низкая наполняемость групп, карантин, ремонт помещений, летний период и т.п.) формировать разновозрастные группы.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1 Участвовать в образовательной деятельности детского сада, в том числе в формировании Основной образовательной программы ДООУ.

2.2.2 Принимать участие в управлении детским садом через коллегиальные органы управления: Родительский комитет, Управляющий Совет.

2.2.3 Получать от Исполнителя информацию:

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

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

– о предстоящих медицинских осмотрах;

– обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, 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 ребенка.

2.2.4 Знакомиться с Уставом детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.5 Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.6 Находиться с Воспитанником в образовательной организации, по согласованию с администрацией, в период его адаптации.

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

2.2.8 Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников исполнителя.

2.2.9 Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие детского сада, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст. 582 ГК РФ от 11.08.1995 № 135).

2.2.10 Получать компенсацию части платы в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии предоставления необходимых документов. Документы на компенсацию оформляются в образовательной организации и передаются в Департамент образования и молодежной политики администрации Нефтеюганского района.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1 Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом детского сада, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, Основной образовательной программой ДООУ (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3 Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 709 «Об утверждении Правил оказания платных услуг».

2.3.4 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.

2.3.5 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.

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

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

2.3.8 Обеспечивать реализацию Основной образовательной программы ДООУ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9 Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-5 разовым питанием согласно «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13, а также иных нормативно-правовых актов действующего законодательства. Замена продуктов Воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной учреждением здравоохранения.

2.3.10 Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября ежегодно.

2.3.11 Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12 Доводить до сведения родителя (законного представителя) информацию об изменениях размера заработной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника в детском саду, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.13 Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14 Сохранять место за ребенком в случае отсутствия по уважительным причинам:

- болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;
- на период приостановления деятельности в образовательной организации (проведение ремонтных работ и (или) аварийных работ, санитарной обработки);
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- отпуска на оздоровительный период сроком на 75 календарных дней в течение календарного года, включая летний период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления с предоставлением подтверждающих 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2 Заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своего ребенка.

2.4.3 Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка (Семейный кодекс РФ ст. 630).

2.4.4 Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора.

2.4.5 При поступлении Воспитанника в детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и действующим законодательством, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы и получения компенсации части родительской платы.

2.4.6 Лично забирать и передавать Воспитанника воспитателю. В случае необходимости родитель (законный представитель) может передоверить ребенка (забирать и приводить из детского сада) иному лицу, достигшему 18-летнего возраста, на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием данных паспорта.

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

2.4.8 Обеспечить посещение Воспитанником детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.9 Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации заранее, путем оформления заявления на сохранение места с указанием причины отсутствия Воспитанника. В случае болезни Воспитанника информирование осуществляется по телефону: 218-590 (мед. работник, вахта), 255-833 (секретарь руководителя). Информирование о возвращении Воспитанника после его отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) осуществляется предварительно по указанным выше телефонам.

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

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

2.4.12 Предоставлять Исполнителю письменное заявление о приостановлении образовательных отношений на время отсутствия Воспитанника по причинам: санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя (законного представителя), а также в летний период в иных случаях для согласования с заведующим.

2.4.13 Соблюдать режим работы детского сада: приводить Воспитанника в образовательную организацию до начала мероприятий, предусмотренных режимом дня (не позднее 8.00 часов), забирать Воспитанника из детского сада не позднее 19.00.

2.4.15 Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. При этом для обеспечения комфортного пребывания в детском саду в течение дня обеспечить Воспитанника одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой (шорты, чешки, футболка); для прогулки с учетом погоды и времени года – сменное белье (майку, трусы, пижаму и т.д.); расческу; носовой платок.

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

2.4.17 Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника третьим лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае передоверия приводить и забирать Воспитанника из образовательной организации близким родственникам

(бабушке, дедушке, тете, дяде и т.д.) вписать указанные лица в настоящий Договор с приложением копий документов, удостоверяющих личность. Доводить до сведения доверенных лиц порядок и режим работы Учреждения.

2.4.18 Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

2.4.19 Выполнять условия настоящего Договора.

2.4.20 Иные обязанности родителей (законных представителей) Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными федеральными законодательными актами, настоящим Договором.

3. 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) установлена Постановлением Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 г. № 2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»).

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в расчете на одного воспитанника в день

Возраст воспитанника в	Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей)	Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка без уважительной причины
Для воспитанников, посещающих группы с режимом пребывания 12 часов			
1-3 года	185,00	93,00	40,00
3-7 лет	212,00	106,00	40,00

3.2. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.4. Родительская плата начисляется за дни фактического посещения ребенком образовательной организации на основании табеля учета посещаемости детей.

3.5. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательной организации за исключением случаев:

- болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;
- карантина в группе, которую посещает ребенок;
- отпуска на оздоровительный период сроком на 75 календарных дней в течение календарного года, включая летний период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления о сохранении места в образовательной организации с предоставлением подтверждающих документов;
- в случае приостановления деятельности образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период приостановления деятельности образовательной организации.

3.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения Воспитанником по уважительным причинам, указанным в пункте 3.4 настоящего Договора (излишне внесенная сумма родительской платы) учитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения Воспитанником образовательной организации.

3.7. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации по причинам, не предусмотренным пунктом 3.4 настоящего Договора, родители (законные представители) оплачивают каждый день отсутствия ребенка в образовательной организации без уважительной причины в размере затрат на оказание услуги – 40,00 руб. в день.

3.8. Возврат Заказчику излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы (в случае отчисления Воспитанника) осуществляется на основании их заявления на имя руководителя образовательной организации, путем перечисления на банковскую карту Заказчика.

3.9. В период прохождения адаптации Воспитанником (до 3-х часов в день) без предоставления питания – родительская плата не взимается.

3.10. В случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинфекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора, родительская плата не взимается за весь период простоя.

3.11. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается на основании предоставленных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики администрации Нефтеюганского района.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены прейскурантом цен на учебный год (приложение 1 к настоящему Договору). Увеличение стоимости платных дополнительных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно (единовременно за услугу «День рождения в ДОУ») оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, в зависимости от посещения занятий в месяц.

4.3. Оплата производится в срок до 15 числа ежемесячно, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

4.4. Для оказания дополнительных платных услуг с Заказчиком заключается отдельный Договор в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг.

5. 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. Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье Воспитанника в помещении Исполнителя, на его территории до того момента, как родитель (законный представитель) лично не передал его воспитателю группы и с момента, как родитель (законный представитель) лично забрал его.

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

5.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.

6. Основания изменения и расторжения Договора.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего периода посещения Воспитанником образовательной организации.

6.2. Договор прекращает свое действие по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения) и выпуска Воспитанника в школу;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (смена места жительства, переход в другую образовательную организацию, отсутствие необходимости в получении данной услуги и т.п.).

6.3. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечет за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего Договора.

6.4. Днем расторжения настоящего Договора считается дата издания приказа об отчислении Воспитанника из образовательной организации.

7. Заключительные положения.

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

7.3. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует один год, и если одна из сторон не заявляет о его расторжении, Договор считается продленным на один год и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им семилетнего возраста.

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи Сторон.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Солнышко» Адрес: 628331, Тюменская область, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, 3 мкр., д. 114 Тел. (заведующий) 218-206 Тел. (приемная) 255-833 Тел. (вахта) 218-590	Родитель (законный представитель) Мать: _____
	Отец: _____ Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Место работы, занимаемая должность: Мать: _____
Заведующий: _____ А.С. Авершина	

	Отец: _____ _____ Тел. домашний: _____ Тел. рабочий/сотовый: _____ Мать: _____ _____ Отец: _____ _____ Родитель (законный представитель): _____ _____ / _____ / <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> подпись Ф.И.О. </div>
--	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 1
к договору от «__» _____ 20__ № ____

Перечень дополнительных платных образовательных услуг

N п/п	Наименование образовательных услуг, направленность	Форма, уровень, вид оказания услуг	Количество занятий			
			В месяц	Всего занятий за весь период обучения	Стоимость за месяц обучения (руб.)	Стоимость за весь период обучения (руб.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

*оплата за платные образовательные услуги производится предварительным платежом.

С _____ перечнем _____ платных _____ образовательных _____ услуг _____ ознакомлен(а)

(подпись родителя (законного представителя))

Исполнитель

Заведующий НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»

_____ А.С. Авершина

«__» _____ 20__ г.

Заказчик

Родители (законные представители)

«__» _____ 20__ г.

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое обследование (сопровождение) ребенка**

Я _____
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическое обследование (сопровождение) в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Солнышко» (далее НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»),

Психологическое обследование (сопровождение) ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

Педагог – психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы;
- предоставляет информацию о ребенке при оформлении на психолого – медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, предоставив психологу заявление об отказе на имя заведующего НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко».

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко».

(подпись)

(расшифровка)

Список доверенных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко»»

№п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Паспортные данные

- Копии паспортов прилагаются к настоящему приложению

Согласие на обработку персональных данных доверенных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из Учреждения

Я, _____
Ф.И.О.
паспорт _____ выдан _____ г.
проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных Нефтеюганскому районному

муниципальному бюджетному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: 628331, Тюменская обл., ХМАО - Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 3 мкр., д. 114.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Фамилия, Имя, Отчество, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес проживания, адрес электронной почты.

Выше указанные персональные данные представлены в целях оформления приложения № 3 к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования от «___» _____ 20__ г. № ____ .

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к договору от «___» _____ 20__ № ____

Расчёт размера родительской платы за присмотр и уход за воспитанником
в НРМ ДОБУ «Д/с «Солнышко».

Установление размера родительской платы в день на оказание услуги по присмотру и уходу осуществляется по формуле:

$$R_p = N_{пп} + N_{пр}$$

R_p – родительская плата в день

$N_{пп}$ – расходы на питание

$N_{пр}$ - прочие расходы, связанные с хозяйственно-бытовым обслуживанием детей, обеспечением, соблюдением детьми личной гигиены и режима дня

1.Размер родительской платы в день составляет – _____ рубль: учитываются следующие затраты:

- расходы на питание ребенка в день – _____ руб. 00 коп;

-прочие расходы, связанные с обеспечением, соблюдением детьми личной гигиены и режима дня на одного ребенка составляет – _____руб.00 коп.

Основание: Постановление Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 г. № 2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком учреждения без уважительных причин и затрат за присмотр и уход за ребенком вычитаются расходы на приобретение продуктов питания.

Основание: Постановлением Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 г. № 2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3.Перечень документов, подтверждающих право на полное или частичное освобождение от родительской платы отдельных категорий родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

№ п/п	Льготная категория	Наименование документа	Периодичность предоставления
1	Родители (законные представители), имеющие трёх и более несовершеннолетних детей	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление • Копия документа, удостоверяющего личность заявителя • Копия удостоверения многодетной семьи • Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) • Справка о регистрации по месту жительства 	При зачислении в учреждение
		Копия удостоверения многодетной семьи	Ежегодно, не позднее 31 января
2	Родители (законные представители), имеющие детей - инвалидов	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление • Копия документа, удостоверяющего личность заявителя • Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (заключение медико-социальной экспертизы) • Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) • Справка о регистрации по месту жительства 	При зачислении в учреждение
		Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка	Ежегодно, не позднее 31 января

		(заключение медико-социальной экспертизы)	
3	Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулёзной интоксикацией	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление • Копия документа, удостоверяющего личность заявителя • Медицинская справка из учреждения здравоохранения, находящегося по месту жительства • Копия свидетельства о рождении ребенка • Справка о регистрации по месту жительства 	При зачислении в учреждение
		<ul style="list-style-type: none"> • Медицинская справка из учреждения здравоохранения, находящегося по месту жительства 	Ежегодно, не позднее 31 января
4	Родители (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление • Копия документа, удостоверяющего личность заявителя • Копия постановления администрации Нефтеюганского района об установлении опеки • Копия свидетельства о рождении ребенка • Справка о регистрации по месту жительства 	При зачислении в учреждение

Основание: Постановлением Администрации Нефтеюганского района от 08.10.2014 г. № 2171-па-нпа «О порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных организациях Нефтеюганского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».