

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 47
«ГУСЕЛЬКИ»
(МБДОУ № 47 «ГУСЕЛЬКИ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 47 «Гусельки»
О.В. Набатова

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего совета
Протокол от 22.01.2024 № 1

Подписано электронной подписью
Сертификат:
7AD427D7DF7D9266CA1EC8D453F86368
Владелец:
Набатова Ольга Владимировна
Действителен: 19.01.2024 с по 13.04.2025

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 47 «ГУСЕЛЬКИ»**

1 Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» (далее – Учреждение) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ДО), в группы полного дня (12-часового пребывания) общеразвивающей направленности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- постановлением Администрации города от 16.01.2024 № 218 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города»;

- постановлением Администрации города от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

- постановлением Администрации города Сургута от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

- Уставом МБДОУ № 47 «Гусельки» и другими муниципальными правовыми актами;

- Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 № 226-ФЗ.

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

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

1.4. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленной территорией Учреждения являются за следующими территориями (квартал) города Сургута микрорайон А, квартал А, 1, 4, 6, 7, 7А, 11, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Железнодорожник, поселок Юность, поселок Медвежий угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таёжный, поселок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный, поселок ЦПКРС.

1.5. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.5.1. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и имеющиеся условия, в части соответствия групповых помещений Учреждения организации жизнедеятельности воспитанников раннего возраста действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

1.5.2. В Учреждении функционируют 27 групп общеразвивающей направленности, полного дня (12-часовое пребывание).

1.5.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении в группах полного дня определяется департаментом образования Администрации города в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется муниципальным правовым актом.

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

1.5.5. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Результатом предоставления Услуги в части зачисления является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении.

2.3. Общий максимальный срок предоставления Услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (такие документы установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Способы подачи заявления о приеме и документов, необходимых для получения Услуги: при личном обращении в Учреждение.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию:

2.10.1. Отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных подпунктом 2.6.

2.10.2. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

2.10.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.10.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является: отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Заявление о приеме регистрируется в течение 15 минут с момента представления подписанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию.

2.15. В здании и помещениях, в которых предоставляется Услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

2.18. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.19. Помещения, в которых предоставляется Услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

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

2.23. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об Услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24. Показатели доступности и качества Услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении Услуги;

- бесплатность предоставления Услуги и информации о процедуре предоставления Услуги;

- возможность получения Услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление Услуги, сроков предоставления Услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении Услуги и получении подготовленных в ходе предоставления Услуги документов не более 15 минут.

2.25. Предоставление Услуги в Учреждение в электронной форме не осуществляется.

2.26. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.27. Детям военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детям лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении таких задач, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляется во внеочередном порядке место в учреждении по месту жительства их семей.

3. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня (12-часового пребывания)

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр), который ведет МКУ «УДОУ» совместно с Учреждением, и вошедшие в список на направление детей в МБДОУ № 47 «Гусельки», указанный в ГИС «Образование Югры» в разделе «Направление в ДОО» (далее – Список на направление), выдаваемый заведующему Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»).

3.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка заведующим Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу), по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение десяти календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления с 1 по 31 мая текущего года детей в группы общеразвивающей направленности и в течение десяти календарных дней после получения информации о детях, направленных в Учреждение – в период дополнительного направления детей.

3.3. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении места в Учреждении (приложение 1), при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.4. В случае если законный представитель ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, заведующий Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письма посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии)

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

Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

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

3.6. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 47 «Гусельки», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 3 (трех) лет с момента его окончания.

4. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в Учреждение в группу полного дня (12-часового пребывания)

4.1. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.2. настоящих Правил), но не позднее 10 августа, должны осуществить одно из следующих действий:

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

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

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении номер заявления в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен в период основного направления в следующем году.

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

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Списки на направление, или доверенные лица (при предоставлении документов, подтверждающих право представлять интересы ребенка) обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении, при этом желаемая дата поступления в образовательную организацию переносится на один календарный год.

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

4.2.3. Если заявитель, указанный в подпункте 4.2.2 не заявил о необходимости включения ребенка в Реестр, заявлению о постановке на учет присваивается статус «Архив». При обращении заявителя с новым заявлением о постановке на учет, ребенок включается в Реестр повторно по дате текущего обращения и будет учтен при последующих направлениях детей.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании (приложение 3) и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Предоставление Услуги осуществляется не ранее получения заявителем направления в образовательную организацию. Направление в образовательную организацию выдается / направляется заявителю в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством Единого портала, уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в образовательную организацию, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале.

5.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в приеме документов" (приложение 8).

5.2.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию (пункт 2.6).

Заведующий Учреждения либо уполномоченное им лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов:

- проверяет исполнение требований пункта 2 раздела I административного регламента;

- проверяет наличие направления ребенка в Учреждение (далее - направление) в региональной информационной системе;

- проверяет наличие/отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги (пункт 2.6). При отсутствии направления у заявителя распечатывает и приобщает к заявлению о приеме.

Максимальный срок проведения указанной проверки составляет не более 15 минут и не включается в общий срок предоставления Услуги.

5.2.2. Заведующий Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

5.2.2.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Правил. Предъявляет заявителю форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), спрашивает о согласии заявителя подписать договор.

5.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов (по форме согласно приложению 5) с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов.

5.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно приложению 7).

5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

5.2.5. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.6

5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов.

5.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

5.2.7.1. Регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 4) и в региональной информационной системе.

5.2.7.2. Выдача заявителю мотивированного отказа фиксируется отметкой на заявлении о приеме.

5.3. Административная процедура "Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию".

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме, оформленная расписка в получении документов.

5.3.2. Заведующий Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

5.3.2.1. В течение 15 минут:

5.3.2.1.1. Осуществляет проверку документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.6.

5.3.2.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- оформляет, подписывает, предлагает родителям (законным представителям) ребенка подписать договор (по форме указанной в приложении 3);

- выдает заявителю один экземпляр договора и расписку в получении документов.

5.3.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме в приложении 8).

5.3.2.2. В течение трех рабочих дней с даты заключения договора оформляет приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение б) (далее - распорядительный акт).

5.3.2.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта обеспечивает размещение информации о распорядительном акте на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds47-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> (реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу) согласно требованиям, установленным Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования". Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. Информация о зачислении ребенка подается в МКУ «УДОУ» для исключения из Реестра в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

5.3.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2.6.

5.3.4. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

5.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе; ребенок, зачисленный в образовательную организацию, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и в региональной информационной системе.

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

- Уставом Учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds47-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds47-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 47 «Гусельки»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Правилами приема (зачисления) воспитанников в образовательное учреждение;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления;

- Порядком принятия от родителей (законных представителей) заявления и документов на полное и частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;

- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 47 «Гусельки»;

- Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась;

- Положением о родительском собрании;

- Положением о сайте образовательного учреждения;

- Положением о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения;

- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения;

- Порядком учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение;

- ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 47 «Гусельки»;

- Муниципальным правовым актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Сургута.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds47-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

6. Заключение договора об образовании

6.1. В целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка договор об образовании заключается с обоими родителями (законными представителями) ребенка. При этом одной из сторон договора об образовании является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребенка, который вносит ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

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

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

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

6.2.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

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

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

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

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

7. Взаимодействие Учреждения с МКУ «УДОУ» в целях обеспечения актуальности Реестра

7.1. Списки детей, принятых (зачисленных) в Учреждение, предоставляются Учреждением в МКУ «УДОУ» в течение одного рабочего дня по форме согласно приложению 7.

7.2. Списки детей, направленных в Учреждение в период основного направления детей, но не явившихся в Учреждение до 10 августа текущего года, детей зачисленных в порядке перевода в период основного направления детей, а также информация о количестве свободных мест, предоставляется Учреждением в МКУ «УДОУ» 11 августа текущего года (в случае, если 11 августа является нерабочим днем, то в рабочий день, следующий за 11 августа)

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления)
детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 47 «Гусельки»

Форма журнала информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 47 «Гусельки»

№ п/п	ФИО, дата рождения ребенка	Адрес места проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты родителя (законного представителя), ФИО родителя (законного представителя)	Дата, время, способ информирования	Результат информирования	Должность, ФИО лица, передавшего информацию	Подпись лица, передавшего информацию

Приложение 2
к Правилам приема (зачисления)
детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 47 «Гусельки»

В ПРИКАЗ:
Заведующий МБДОУ № 47 «Гусельки»
_____ О.В. Набатова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 47 «Гусельки»
Набатовой Ольге Владимировне
от _____

(Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ
№ 47 «Гусельки» в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)

нашего ребенка _____

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью), дата рождения ребенка)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в Сургуте)

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

Язык образования, родной язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык как
родной: _____
(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: _____
(указать нужное)

Информируем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной
(наличие/отсутствии)

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

Мы согласны на обработку Оператором МБДОУ № 47 «Гусельки» своих и своего ребенка персональных
данных, а именно:

- паспортных данных родителей (законных представителей);
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

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

В случае отзыва родителями (законными представителями) персональных данных согласия на обработку их персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родители (законные представители) по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (в соответствии с [пунктом 4 статьи 14](#) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаем, что ознакомлены с положениями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Подтверждаем, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителям (законным представителям) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаем, что ознакомлены, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с нормативными документами:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав		
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования,		
5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования		
7. Правила приема (зачисления) воспитанников образовательное учреждение		
8. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления		
10. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии в социальной адаптации		
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
14. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
15. Положение о родительском собрании		
16. Положение о сайте образовательного учреждения		
17. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
18. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		

19. Порядок учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)электронных носителях		
20. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
21. Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 47 «Гусельки» (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 29.07.2017)		
22. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г.Сургута		

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата) (_____ (подпись/фамилия и инициалы родителя (законного представителя))	« ____ » _____ 20 ____ г. (дата) (_____ (подпись/фамилия и инициалы родителя (законного представителя))
--	--

В ПРИКАЗ:
Заведующий МБДОУ № 47 «Гусельки»
_____ О.В. Набатова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 47 «Гусельки»
Набатовой Ольге Владимировне
от _____
(Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя
серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____
e-mail: _____
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность заявителя
серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда)

документ, подтверждающий полномочия заявителя как
законного представителя ребенка:

(для законных представителей детей, не являющихся родителями)

контактный телефон: _____
e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Просим принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 47 «Гусельки» в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(указать направленность группы) (желаемая дата приема на обучение)

нашего ребенка _____,
(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью), дата рождения ребенка)

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребенка в Сургуте)

в порядке перевода из образовательного учреждения _____.
Язык образования, родной язык из числа народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной: _____
(указать нужное)

Режим пребывания ребенка в группе: _____
(указать нужное)

Информируем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной
(наличие/отсутствии)

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

Мы согласны на обработку Оператором МБДОУ № 47 «Гусельки» своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителей (законных представителей);
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные организации города, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации.

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

В случае отзыва родителями (законными представителями) персональных данных согласия на обработку их персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родители (законные представители) по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (в соответствии с [пунктом 4 статьи 14](#) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаем, что ознакомлены с положениями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Подтверждаем, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителям (законным представителям) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.

Подтверждаем, что ознакомлены, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с нормативными документами:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав		
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования,		
5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования		
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования		
7. Правила приема (зачисления) воспитанников образовательное учреждение		
8. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления		
10. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии в социальной адаптации		

13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
14. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
15. Положение о родительском собрании		
16. Положение о сайте образовательного учреждения		
17. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
18. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		
19. Порядок учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)электронных носителях		
20. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение		
21. Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 47 «Гусельки» (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 29.07.2017)		
22. Муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г.Сургута		

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)
_____ (подпись/фамилия и инициалы родителя (законного представителя))	_____ (подпись/фамилия и инициалы родителя (законного представителя))

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки», сокращенное наименование МБДОУ № 47 «Гусельки», именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14.08.2014 года № 1623 серия 86ЛО1 №0000828, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, в лице заведующего Набатовой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители ребёнка (законные представители):

1) _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

2) _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемые в дальнейшем «Родители», действующие на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка), _____, (дата его рождения)

проживающего по адресу:

_____,
(адрес фактического места жительства ребенка, (место регистрации) с указанием почтового индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 «Гусельки».

1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года), но не более срока действия настоящего договора, предусмотренного пунктом 6.1. договора.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу,

- с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (12 – часовое пребывание Воспитанника в Учреждении).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутской городской клинической поликлиники № 4».

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.1.3. Комплектовать группы по разновозрастному, разновозрастному принципу, в том числе и в течение учебного года.

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

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

2.1.6. Определять целесообразность присутствия Родителей в группе вместе с Воспитанником в период его адаптации к условиям Учреждения.

2.1.7. Расторгнуть договор и отчислить Воспитанника из Учреждения досрочно по основаниям, указанным в пункте 5.3. настоящего договора.

2.1.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье (в форме устных бесед педагогических и руководящих работников с Родителями Воспитанника).

2.1.9. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.

Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, определены в приложении 3 к настоящему договору.

2.1.10. Разобщать Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам.

2.1.11. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.12. Не допускать Воспитанника к посещению Учреждения, туберкулинодиагностика которому не проводилась и не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

2.1.13. Требовать от Родителей выполнения условий настоящего договора, в том числе своевременного внесения родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении (далее – родительская плата).

2.1.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:

2.2.1. Знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.3. Выбирать язык для получения Воспитанником дошкольного образования и язык для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанником, в том числе по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.2.6. Присутствовать вместе с Воспитанником в группе, которую он посещает, в период адаптации Воспитанника в течение первых 3 (трех) дней - в случае необходимости, определяемой по результатам наблюдения за Воспитанником медицинскими работниками и воспитателями группы, не вторгаясь и не мешая при этом осуществлению образовательной деятельности.

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

2.2.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.9. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.10. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации его уставных целей и задач.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

2.2.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего договора.

2.3.2. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.3. Осуществлять образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, создавать условия для выбора Родителями языка для получения Воспитанником дошкольного образования и языка для изучения в качестве родного из числа языков народов Российской Федерации.

2.3.4. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

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

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-разовым питанием, в соответствии с его возрастом, по нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителей.

2.3.9. При оказании услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора:

- учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации;

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

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

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

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

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

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

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

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

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

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

зафиксированное в Учреждении надлежащим образом. Родители несут ответственность за предоставленную в Учреждение информацию.

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

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

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

- болезни Воспитанника, карантина, при представлении Родителями справки из медицинской организации;

- отпуска на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при предоставлении Родителями соответствующего заявления;

- устройства Воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении Воспитанника в соответствующую организацию;

- разобщения Воспитанника, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам;

- недопуска в Учреждение Воспитанника, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, Родители которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;

- недопуска в Учреждение Воспитанника, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом;

- в случае приостановления функционирования Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя Учреждения.

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

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

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

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

- часть родительской платы из расчета ежемесячной платы (за исключением суммы средств компенсации), производится (вносится) из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926) (Сертификат № ___ от «__» _____ на имя _____) путем безналичного перечисления денежных средств отделением ПФР по ХМАО-Югре на счет Учреждения (номер счета и реквизиты для оплаты указаны в разделе 7 договора) согласно заявлению о распоряжении средствами и заключенному дополнительному соглашению к договору об образовании, включающим в себя обязательства Учреждения и расчет размера платы. Первый платеж осуществляется не позднее чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами, а

последующие платежи в соответствии со сроками, указанными в дополнительном соглашении к настоящему договору;

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

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

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» Адрес местонахождения: 628418, г. Сургут, ул. Дзержинского, д.2/3 Тел/факс 8(3462)46-27-00 e-mail: ds47@admsurgut.ru Департамент финансов Администрации города Сургута (л/с ДСГУС-20-043) ИНН 8602003589 КПП 860201001 р/с 40701810800003000006 в РКЦ СУРГУТ Г СУРГУТ БИК 047144000 ОКТМО 71876000001 «___» _____ 20__ г. Заведующий _____ /О.В. Набагова (подпись) (расшифровка) М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ Контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического места жительства: _____ _____ Контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____ «___» _____ 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	--	--

Размер

родительской платы, за присмотр и уход ребенком в Учреждении

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.

2. В нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком включаются:

- затраты на приобретение продуктов питания;
- прочие затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3. Размер родительской платы устанавливается за один день присмотра и ухода за ребенком, за каждый месяц - в зависимости от числа рабочих дней в соответствующем месяце при пятидневной рабочей неделе.

4. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, с учетом количества рабочих дней в период с января по декабрь 2022 год составляет:

№ п/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Размер родительской платы в день/руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.														
			январь 2022 г. (16 дней)	февраль 2022 г. (19 дней)	март 2022 г. (22 дня)	апрель 2022 г. (21 день)	май 2022 г. (18 дней)	июнь 2022 г. (21 день)	июль 2022 г. (21 день)	август 2022 г. (23 дня)	сентябрь 2022 г. (22 дня)	октябрь 2022 г. (21 день)	ноябрь 2022 г. (21 день)	декабрь 2022 г. (22 дня)			
1.1.	до 3 лет	186,00															
1.2.	от 3 до 7 лет	211,00															
1.3.	разновозрастные	211,00															

5. При непосещении Воспитанником Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 3.3. договора об образовании, из установленной суммы родительской платы вычитаются нормативные затраты на приобретение продуктов питания.

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» «__» 20__ г. Заведующий /О.В. Набатова (подпись) (расшифровка) М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ «__» 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ «__» 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	--	--

Расчет

суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в Учреждении

1. Расчет суммы нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении в расчете на одного воспитанника на период на 2022 год:

№ п/п	Время функционирования групп, возрастной состав групп	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр.7 = гр.3 + гр. 6)
		средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.3= гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб.	дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр.6=гр.4 x гр. 5)	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
1.	Группы с 12-ти часовым							
1.1.	до 3 лет	163	1,01	165	21	1	21	186
1.2.	от 3 до 7 лет	188	1,01	190	21	1	21	211
1.3.	разновозрастные	188	1,01	190	21	1	21	211

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» «__» 20__ г. Заведующий /О.В. Набатова (подпись) (расшифровка) М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ «__» 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ «__» 20__ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	--	--

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

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование дополнительной общеразвивающей программы (с указанием направленности)	Возрастная категория обучающихся, получающих услугу	Количество часов	
					в неделю	в год
УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД						
1	Дополнительная общеразвивающая программа	Групповая	Программа естественно-научной направленности по проектному обучению «Экознайка»	Старший дошкольный возраст	2	76
2	Дополнительная общеразвивающая программа	Групповая	Программа художественной направленности «Орф - оркестр»	Старший дошкольный возраст	2	76
3	Дополнительная общеразвивающая программа	Групповая	Программа технической направленности по конструированию и моделированию «Алгоритмика»	Старший дошкольный возраст	2	76
ЛЕТНИЙ ПЕРИОД (в соответствии с комплектованием учебных групп дополнительного образования)						
1	Дополнительная общеразвивающая программа	Групповая	Программа физкультурно-спортивной направленности по обучению детей игре в шашки «Чудо - шашки»	Старший дошкольный возраст	2	12
2	Дополнительная общеразвивающая программа	Групповая	Программа художественной направленности «Оригами»	Старший дошкольный возраст	3	18

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Гусельки» « ____ » _____ 20 ____ г. Заведующий _____ /О.В. Набатова (подпись) (расшифровка) М.П.	Родитель: Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)	Родитель: Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
--	--	--

Оформленный экземпляр договора по образовательным программам дошкольного образования от « ____ » ____ 20 ____ г. получил (а) на руки.

_____	_____
(Дата)	Подпись родителя (законного представителя)
_____	_____
(Дата)	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка в получении документов

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 47 «Гусельки» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 47 «Гусельки» от «___» _____ 20___ регистрационный № _____.

№ п/п	Перечень представленных документов	Подпись
1.	Документ, удостоверяющий личность одного родителя (законного представителя) ребенка	
2.	Документ, удостоверяющий личность второго родителя (законного представителя) ребенка	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5.	Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей направленности)	
6.	Документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

Документы принял:

_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №47 «ГУСЕЛЬКИ»
(МБДОУ № 47 «Гусельки»)**

П Р И К А З

г. Сургут

О приеме (зачислении) обучающегося
в МБДОУ № 47 «Гусельки»

На основании Правил приёма (зачисления) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Гусельки», договора между МБДОУ № 47 «Гусельки» и родителями (законными представителями), на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить ФИО, 00.00.0000 года рождения в группу _____
направленности «_____» от ____ до ____ лет с 00.00.0000г.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Набатова

**Мотивированный отказ
о приеме заявления и приложенных к нему документов необходимых для
зачисления ребенка в МБДОУ № 47 «Гусельки»**

(ФИО ребенка полностью)

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в ОО:	Подпись родителя
1.	Отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных Правилами приема в МБДОУ: - заявление о приеме в Учреждение; - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (такие документы установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"); - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	
2.	Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей	
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.	
4.	Несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в образовательную организацию.	

(подпись)

(расшифровка подписи)