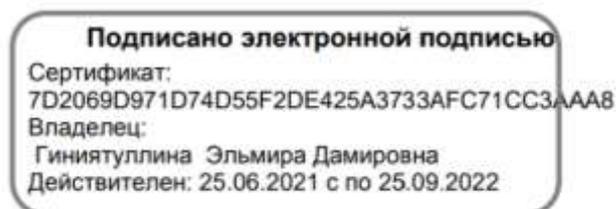


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №65 «ФЕСТИВАЛЬНЫЙ»**

ПРИНЯТО:
решением Управляющего совета
МБДОУ № 65 «Фестивальный»
Протокол № 2 от 18.07.2022

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 18.07.2022 № ДС65- 11-273/2
И.о.заведующего МБДОУ №65 «Фестивальный»
Э.Д.Гиниятуллина



**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 65 «ФЕСТИВАЛЬНЫЙ»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в части зачисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №65 «Фестивальный» (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 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»;

- постановление Администрации города Сургута от 05.05.2022 №3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом МБДОУ № 65 «Фестивальный» и иными правовыми актами.

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

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

1.4. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленная территория Учреждения состоит из следующих микрорайонов города Сургута: микрорайоны 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31А. Поселок Су-4, поселок Пойма, поселок Черный мыс, поселок ПСО34.

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 до 1,5 лет; от 1,5 до 2-х лет; 2-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.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

2.2.2. Выдача(направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

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

2.4. 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.

2.5. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

2.5.1. Личное заявление (*Приложение 2 к настоящим Правилам*) с предьявлением:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (зачисления в Учреждение), включающий перечень необходимых 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».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

Отсутствие свободных мест в Учреждении (в случае обращения для приема (зачисления) в порядке перевода).

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления(запроса) о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течении 15 минут.

2.13. Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

2.15. 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.

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

2.17. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования; - бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги.

2.18. Показателями качества услуги являются:

-соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;

-соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления(запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действие(бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

2.19. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра

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) и вошедшие в список на направление детей в МБДОУ № 65 «Фестивальный», 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 10 календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления детей в группы общеразвивающей направленности и в течение 10 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 к настоящим Правилам*), 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) отправок 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 № 65 «Фестивальный», 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 месяца после окончания сроков, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.3 настоящих Правил, 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 (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при направлениях детей.

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 желаемый год поступления в образовательную организацию переносится на следующий.

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 отказавшись от предоставленного места.

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 процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждения согласно реестру;

- рассмотрение заявления о представлении услуги, заключении договора об образовании (*Приложение 3 к настоящим Правилам*), подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребёнка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, необходимых для зачисления в Учреждение;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

5.2. 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://ds65.edu-sites.ru>;

- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения <https://ds65.edu-sites.ru>;

- Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 65 «Фестивальный»;

- Стандартом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления в образовательные организации;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 65 «Фестивальный»;

- 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;

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

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

- Согласием на обработку персональных данных;

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения; -

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

- Положением о сайте образовательного учреждения;

- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения;

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

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://ds65.edu-sites.ru>.

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

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 65 «Фестивальный» (*приложение № 4 к настоящим Правилам*).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (*приложение № 5 к настоящим Правилам*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 65 «Фестивальный» хранится в архиве Учреждения в течении одного года после его окончания.

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приема и регистрации заявления от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6.3. 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.

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

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

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

6.4.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.4.4. 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).

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.).

6.5. 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. Зачисление ребенка в Учреждение

7.1. Заведующий Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (*приложение № 6 к настоящим Правилам*):

- в группу полного дня: в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе Учреждения.

После издания приказа заведующий учреждением или уполномоченное вносит данные воспитанника в ГИС «Образование Югры».

7.2. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds65.edu-sites.ru> в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Информация о зачислении ребенка подается в МКУ «УДОУ» для исключения из Реестра, в

порядке, определенном муниципальным правовым актом.

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

8.1. Списки детей, принятых (зачисленных) в Учреждение, предоставляются Учреждением в Управлением в течение 1 (одного) рабочего дня.

В приказ
Зачислить

_____ Н.А. Маркова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 65 «Фестивальный»
Н.А. Марковой
родителей (законных представителей)

1. _____
(Ф.И.О. полностью и статус законного

представителя)
тел. мобильной связи _____

2. _____
(Ф.И.О. полностью и статус

законного представителя)
тел. мобильной связи _____

проживающие по адресу: _____

дом. тел., E-mail _____

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

Прошу (просим) принять (зачислить) на обучение в МБДОУ № 65 «Фестивальный» моего (нашего) ребенка _____,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г., место рождения _____,
проживающего по адресу: _____,

(индекс, полный почтовый адрес)

на основании медицинского заключения в возрастную группу _____ лет **полного дня** общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу обеспечить:

-получение ребенком дошкольного образования на _____ языке.

-изучение _____ языка в качестве родного.

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)

Подпись

Фамилия, инициалы

Подпись

Фамилия, инициалы

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими документами МБДОУ № 65 «Фестивальный»:

Документы	Подпись родителя 1	Подпись родителя 2
Устав МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Лицензия на право ведения образовательной деятельности МБДОУ № 65 «Фестивальный»		
Основная образовательная программа МБДОУ		
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования		
Стандарт качества муниципальной услуги (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города		
Постановление Администрации города о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города		
Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение		
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями		

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников		
Правила внутреннего распорядка воспитанников		
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
Положение о предоставлении психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
Порядок получения компенсации части родительской платы за содержание обучающегося в МБДОУ.		
Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы		
Положение «О защите персональных данных воспитанников»		
Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ, права и обязанности воспитанников		

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителем(-ями) (законным (-и)представителем(-ями)) обучающегося от « ____ » _____ 20 ____ г. получен.

Дата _____

Подпись родителя _____ / _____

Подпись родителя _____ / _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Сургут

« ___ » _____ 20__

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный», сокращенное наименование МБДОУ № 65 «Фестивальный», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 05.06.2018 года № 3107, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Марковой Наталии Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (-и) ребёнка (законный (-ые) представитель (-и)) именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и)»

1. Родитель: _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

2. Родитель: _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 № 65 «Фестивальный».
(наименование образовательной программы)

1.4. Образовательная деятельность Учреждением осуществляется на русском языке.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

- с понедельника по пятницу,

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

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется Бюджетным учреждением ХМАО-Югры Сургутской городской клинической поликлиникой № 2.

(наименование медицинской организации)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

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

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

2.1.3. Комплектовать группы по одновозрастному, 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. Отказаться 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).

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 доверяя 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 25-52-47, 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.

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

2.4.8. 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.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу

Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.10. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4.11. 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, карантин, 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;
- не допуска 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;
- не допуска в Учреждение Воспитанника, туберкулино-диагностика 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 «_____» _____ г. 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. Занеисполнение 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___ года до окончания образовательных отношений, ноне 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

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный» Адрес местонахождения: 628405, г. Сургут, пр. Комсомольский, д.9/1 Тел.: 25-54-40; 58-15-16 пр. Пролетарский, д.20/1 Тел.: 25-52-47; 26-07-47; 26-07-48 e-mail: ds65@admsurgut.ru Департамент финансов Администрации города Сургута (МБДОУ № 65 «Фестивальный» л/с 065ДС06520; 065ДС06530) ИНН 860 200 33 70 КПП 860 201 001 Единый казначейский счет: 401 028 102 453 700 000 07 Казначейский счет: 032 346 657 187 600 087 00 в РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007 162 163 ОКТМО 718 760 000 01 «___» _____ 20___ г. Заведующий _____ / <u>Н.А. Маркова</u> (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,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенком в учреждении
на 2022 год**

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 Учреждения, на 2022 год составляет:

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	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 дня)	май 2022 г. (18 дней)	июнь 2022 г. (21 день)	июль 2022 г. (21 дня)	август 2022 г. (23 дня)	сентябрь 2022 г. (22 дня)	октябрь 2022 г. (21 день)	ноябрь 2022 г. (21 дней)	декабрь 2022 г. (22 дня)
1. Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172	2 752	3 268	3 784	3 612	3 096	3 612	3 612	3 956	3 784	3 612	3 612	3 784
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	195	3 120	3 705	4 290	4 095	3 510	4 095	4 095	4 485	4 290	4 095	4 095	4 290
	разновозрастные	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	195	3 120	3 705	4 290	4 095	3 510	4 095	4 095	4 485	4 290	4 095	4 095	4 290
2. Группы кратковременного пребывания, 3 часа пребывания	до 3 лет	с 07.30 до 10.30	завтрак	40	640	760	880	840	720	840	840	920	880	840	840	880
		с 07.30 до 10.30	завтрак, второй завтрак	49	784	931	1 078	1 029	882	1 029	1 029	1 127	1 078	1 029	1 029	1 078
		с 08.00 до 11.00	второй завтрак	15	240	285	330	315	270	315	315	345	330	315	315	330
		с 08.30 до 11.30	второй завтрак	15	240	285	330	315	270	315	315	345	330	315	315	330
		с 09.00 до 12.00	второй завтрак	15	240	285	330	315	270	315	315	345	330	315	315	330
		с 11.00 до 14.00	обед	55	880	1 045	1 210	1 155	990	1 155	1 155	1 265	1 210	1 155	1 155	1 210
		с 11.10 до 14.10	второй завтрак	15	240	285	330	315	270	315	315	345	330	315	315	330
		с 12.00 до 15.00	второй завтрак, полдник	35	560	665	770	735	630	735	735	805	770	735	735	770
		с 13.00 до 16.00	полдник	25	400	475	550	525	450	525	525	575	550	525	525	550
		с 15.00 до 18.00	полдник	25	400	475	550	525	450	525	525	575	550	525	525	550
3. Группы кратковременного пребывания, 3,5 часа пребывания	до 3 лет	от 3 до 7 лет	с 09.00 до 12.00	второй завтрак	11	176	209	242	231	198	231	231	253	242	231	231
		с 08.00 до 11.30	завтрак, второй завтрак	50	800	950	1 100	1 050	900	1 050	1 050	1 150	1 100	1 050	1 050	1 100
		с 08.00 до 11.30	второй завтрак, обед	65	1 040	1 235	1 430	1 365	1 170	1 365	1 365	1 495	1 430	1 365	1 365	1 430
		с 08.30 до 12.00	второй завтрак	16	256	304	352	336	288	336	336	368	352	336	336	352
		с 08.30 до 12.00	завтрак, второй завтрак	50	800	950	1 100	1 050	900	1 050	1 050	1 150	1 100	1 050	1 050	1 100
		с 08.30 до 12.00	второй завтрак, обед	65	1 040	1 235	1 430	1 365	1 170	1 365	1 365	1 495	1 430	1 365	1 365	1 430
		с 08.30 до 12.00	завтрак, второй завтрак, обед	100	1 600	1 900	2 200	2 100	1 800	2 100	2 100	2 300	2 200	2 100	2 100	2 200
		с 11.40 до 15.10	обед	56	896	1 064	1 232	1 176	1 008	1 176	1 176	1 288	1 232	1 176	1 176	1 232
		с 14.00 до 17.30	полдник, ужин	63	1 008	1 197	1 386	1 323	1 134	1 323	1 323	1 449	1 386	1 323	1 323	1 386
		с 14.30 до 18.00	полдник, ужин	63	1 008	1 197	1 386	1 323	1 134	1 323	1 323	1 449	1 386	1 323	1 323	1 386
4. Группы кратковременного пребывания, 4 часа пребывания	до 3 лет	с 15.30 до 19.00	полдник, ужин	63	1 008	1 197	1 386	1 323	1 134	1 323	1 323	1 449	1 386	1 323	1 323	1 386
		с 08.00 до 12.00	завтрак, второй завтрак, обед	101	1 616	1 919	2 222	2 121	1 818	2 121	2 121	2 323	2 222	2 121	2 121	2 222
		с 15.00 до 19.00	полдник, ужин	64	1 024	1 216	1 408	1 344	1 152	1 344	1 344	1 472	1 408	1 344	1 344	1 408
5. Группы кратковременного пребывания, 5 часов пребывания	до 3 лет	с 08.00 до 13.00	завтрак, второй завтрак, обед	102	1 632	1 938	2 244	2 142	1 836	2 142	2 142	2 346	2 244	2 142	2 142	2 244
		с 13.00 до 19.00	полдник, ужин	65	1 040	1 235	1 430	1 365	1 170	1 365	1 365	1 495	1 430	1 365	1 365	1 430
		с 13.30 до 18.30	полдник, ужин	65	1 040	1 235	1 430	1 365	1 170	1 365	1 365	1 495	1 430	1 365	1 365	1 430
		с 14.00 до 19.00	полдник, ужин	65	1 040	1 235	1 430	1 365	1 170	1 365	1 365	1 495	1 430	1 365	1 365	1 430
		от 3 до 7 лет	с 08.00 до 13.00	завтрак, второй завтрак, обед	117	1 872	2 223	2 574	2 457	2 106	2 457	2 457	2 691	2 574	2 457	2 457

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителями (законными представителями)

Дата: _____

Подпись: _____

**Расчет суммы нормативных затрат
на оказание услуги по присмотру и уходу
за ребенком в учреждении в расчете на одного воспитанника на 2022 год**

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

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 7 = гр.3 + гр. 6)
				средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 3 = гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб. **	дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 6 = гр.4 x гр. 5)	
А	Б	С	Д	1	2	3	4	5	6	7
1. Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	150	1,01	151	21	1	21	172
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172	1,01	174	21	1	21	195
	разновозрастные	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172	1,01	174	21	1	21	195
2. Группы кратковременного пребывания, 3 часа пребывания	до 3 лет	с 07.30 до 10.30	завтрак	34,2	1,01	35	21	0,25	5	40
		с 07.30 до 10.30	завтрак, второй завтрак	43,9	1,01	44	21	0,25	5	49
		с 08.00 до 11.00	второй завтрак	9,7	1,01	10	21	0,25	5	15
		с 08.30 до 11.30	второй завтрак	9,7	1,01	10	21	0,25	5	15
		с 09.00 до 12.00	второй завтрак	9,7	1,01	10	21	0,25	5	15
		с 11.00 до 14.00	обед	49,2	1,01	50	21	0,25	5	55
		с 11.10 до 14.10	второй завтрак	9,7	1,01	10	21	0,25	5	15
		с 12.00 до 15.00	второй завтрак, полдник	29,3	1,01	30	21	0,25	5	35
		с 13.00 до 16.00	полдник	19,6	1,01	20	21	0,25	5	25
	с 15.00 до 18.00	полдник	19,6	1,01	20	21	0,25	5	25	
от 3 до 7 лет	с 09.00 до 12.00	второй завтрак	6	1,01	6	21	0,25	5	11	
3. Группы кратковременного пребывания, 3,5 часа пребывания	до 3 лет	с 08.00 до 11.30	завтрак, второй завтрак	43,9	1,01	44	21	0,3	6	50
		с 08.00 до 11.30	второй завтрак, обед	58,9	1,01	59	21	0,3	6	65
		с 08.30 до 12.00	второй завтрак	9,7	1,01	10	21	0,3	6	16
		с 08.30 до 12.00	завтрак, второй завтрак	43,9	1,01	44	21	0,3	6	50
		с 08.30 до 12.00	второй завтрак, обед	58,9	1,01	59	21	0,3	6	65
		с 08.30 до 12.00	завтрак, второй завтрак, обед	93,1	1,01	94	21	0,3	6	100
		с 11.40 до 15.10	обед	49,2	1,01	50	21	0,3	6	56
		с 14.00 до 17.30	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,3	6	63
		с 14.30 до 18.00	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,3	6	63
4. Группы кратковременного пребывания, 4 часа пребывания	до 3 лет	с 08.00 до 12.00	завтрак, второй завтрак, обед	93,1	1,01	94	21	0,35	7	101
		с 15.00 до 19.00	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,35	7	64
5. Группы кратковременного	до 3 лет	с 08.00 до 13.00	завтрак, второй завтрак, обед	93,1	1,01	94	21	0,4	8	102

пребывания, 5 часов пребывания		с 13.00 до 19.00	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,4	8	65
		с 13.30 до 18.30	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,4	8	65
		с 14.00 до 19.00	полдник, ужин	56,9	1,01	57	21	0,4	8	65
	от 3 до 7 лет	с 08.00 до 13.00	завтрак, второй завтрак, обед	108,0	1,01	109	21	0,4	8	117
6. Группы с круглосуточным пребыванием	от 3 до 7 лет	круглосуточно (понедельник- четверг, кроме праздничных дней)	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин	184,0	1,01	186	21	1,25	26	212
		с 07.00 до 19.00 (пятница, предпраздничн ые дни)	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172,0	1,01	174	21	1	1,25	1,25
	разновозрастные	круглосуточно (понедельник- четверг, кроме праздничных дней)	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин	184,0	1,01	186	21	1,25	26	212
		с 07.00 до 19.00 (пятница, предпраздничн ые дни)	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172,0	1,01	174	21	1	1,25	
									1	

* Средняя стоимость питания 1-го ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 24.01.2020 № 12-03-65/0 "О среднем размере стоимости питания в день одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителями (законными представителями)

Дата: _____ Подпись: _____

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

№ 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

<p>Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65 «Фестивальный» Адрес местонахождения: 628405, г. Сургут, пр. Первопроходцев, д.12 Тел.: 25-54-40; 58-15-16 пр. Пролетарский, д.20/1 Тел.: 25-52-47; 26-07-47; 26-07-48 e-mail: ds65@admsurgut.ru Департамент финансов Администрации города Сургута (МБДОУ № 65 «Фестивальный» л/с 065ДС06520; 065ДС06530) ИНН 860 200 33 70 КПП 860 201 001 Единый казначейский счет: 401 028 102 453 700 000 07 Казначейский счет: 032 346 657 187 600 087 00 в РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007 162 163 ОКТМО 718 760 000 01 « ____ » _____ 20 ____ г. Заведующий _____ / _____ Н.А. Маркова _____ (подпись) (расшифровка) М.П.</p>	<p>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)</p>	<p>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)</p>
---	--	--

Журнал

регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ №65 «Фестивальный»

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО, дата рождения ребёнка	Перечень предоставленных документов					Свидетельство о рождении	Для детей являющихся		Подпись родителя (законного представителя)
			Документ удостоверяющий личность		Документ выданный иностраным государством				Иностранными гражданами	Лиц без гражданства	
			Паспорт гражданина РФ	Паспорт иностранного гражданина	Разрешение на временное проживание	Вид на жительство	Иные документы		Документ подтверждающий право заявителя на проживание в РФ	Документ подтверждающий право заявителя на проживание в РФ	

**Расписка в получении документов от родителей (законных представителей)
для приёма (зачисления) воспитанника
в МБДОУ № 65 «Фестивальный»
(выдается на руки родителям (законным представителям))**

Настоящая расписка выдана _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)

в том, что он(она) предоставил(а) в МБДОУ № 65 «Фестивальный» для зачисления воспитанника

Ф.И.О. ребёнка

следующие документы:

_____ паспорт мамы

_____ паспорт папы

_____ свидетельство о рождении ребёнка

_____ документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по м/ж

_____ документ, подтверждающий льготу родителя (при необходимости)

_____ иные документы (указать) : _____

Регистрационный номер заявления о приёме № _____

(Подпись лица, выдавшего расписку)

(Должность. Расшифровка)

(Подпись родителя в получении)

Расшифровка подписи родителя

Дата получения расписки