

НЕФТЕЮГАНСКО РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"ДЕТСКИЙ САД "МОРОШКА"

628335, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, с.п.Куть-Ях, ул.Школьная,
здание № 4а, тел. 8(3463) 292-190, e-mail: moroshka-05@yandex.ru,
<https://ds-moroshka-kutyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

СОГЛАСОВАНО:

На Управляющем совете
Протокол № 5
От "28" марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий НРМ ДОБУ
«Д/с «Морошка»
И.Г.Сарапулова
Приказ № 153/1-о
от «28» марта 2024г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
0272F54D004FB155A1464432D8F9123205
Владелец Сарапулова Ирина Геннадьевна
Действителен с 11.04.2024 по 11.07.2025

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад «Морошка»
(новая редакция)

с.п.Куть-Ях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023г. приказ № 50) и Уставом Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Морошка» (далее по тексту Учреждение).

1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение постановлением Администрации Нефтеюганского района (далее – закрепленная территория).

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

2. Требования к информированию о Порядке.

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

а) в кабинете заведующего, по адресу: Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, п. Куть-Ях, ул. Школьная, здание № 4а, ежедневно с понедельника - пятницу с 08.00 до 17.30 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: moroshka-05@yandex.ru

в) посредством телефонной связи:

- заведующий НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка», телефон: 8(3463) 292-190
секретарь руководителя, телефон: 8(3463) 292-190

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://ds-moroshka-kutyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

д) на информационном стенде в Учреждении.

2.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.3. Устное информирование осуществляется секретарем руководителя или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Процедура приема воспитанников в Учреждение.

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

3.2. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds-moroshka-kutyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>:

✓ Постановление Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района»;

✓ Устав НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка";

✓ лицензию на осуществление образовательной деятельности;

✓ образовательные программы;

✓ Правила внутреннего распорядка воспитанников;

✓ информацию о сроках приема документов, график приема документов;

✓ форму заявлений о приеме в Учреждение и образец его заполнения;

✓ настоящий Порядок;

✓ иную дополнительную информацию по приему.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется гражданам, имеющим право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка", в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071) <4>. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 23.01.2023 N 50)

3.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение №4) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего извещаются о предоставлении места в Учреждение заведующим или уполномоченным должностным лицом по телефону или путем почтовых уведомлений (приложение 1 к настоящему Порядку), с регистрацией в Журнале регистрации уведомлений родителей (законных представителей) о предоставлении места (приложение 2 к настоящему Порядку)

3.9. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по:

✓ направлению Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района;

✓ заявление для направления в дошкольную образовательную организацию предоставляется в Департамент образования Нефтеюганского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

✓ заявлению о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Порядку) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

✓ документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50);

✓ 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;

✓ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан 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. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50);

✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение, не допускается.

3.13. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов,

знакомит родителей(законных представителей) с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в пункте 3.13. Порядка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение № 5 к настоящему Порядку).

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, (приложение № 6 к настоящему Порядку) о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает индивидуальный (регистрационный) номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада (приложение № 7 к настоящему Порядку).

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренных п.2.9 Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 9 к настоящему Порядку).

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

3.19. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает его на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds-moroshka-kutyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> размещается:

- реквизиты распорядительного акта (дата издания и номер);
- наименование возрастной группы;
- число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение на время обучения ребенка, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Титульный лист оформляется личной карточкой обучающегося. (приложение № 8 к настоящему порядку)

по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об извещении родителей (законных представителей)
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Родителям (законным представителям),
подавшим заявление о предоставлении места в ДОО

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Сообщаем, что Вашему ребенку согласно реестру очередности предоставлено место
в _____ Учреждении

наименование организации

Просим Вас в трехдневный срок, со дня получения данного уведомления, подтвердить потребность в получении направления в Учреждение или использовать свое право на отказ от предложенного места в Учреждении путем подачи в Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района соответствующего заявления в произвольной форме.

В случае если родители (законные представители) после настоящего уведомления не заявляют о своем решении в получении места в Учреждение или отказе от предложенного места в Учреждении, то Департамент не включает данного ребенка в списки детей на получение места в Учреждении на _____ учебный год, и данное место перераспределяется следующему ребенку в соответствии с реестром очередности.

Заведующий
Подпись _____

« _____ » « _____ » 20 _____ г.

Справки по телефону:
(3463) 292-190

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

**Форма заявления о приеме в НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему
НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»
Сарапуловой Ирине Геннадьевне

от _____
(ФИО (последнее при наличии) отца)

_____ *(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)*

от _____
(ФИО (последнее при наличии) матери)

_____ *(реквизиты документа удостоверяющего личность, номер телефона и адрес электронной почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (шу) принять нашего (моего) ребенка

_____ *(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)*

_____ *дата рождения, о рождении, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)*

Адрес места жительства

_____ *(место пребывания)*

_____ *(место фактического проживания) ребенка*

_____ *(Ф.И.О. (последнее при наличии) мамы)*

_____ *(контактный телефон, адрес эл.почты)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ *(серия)*

_____ *(номер)*

_____ *(кем и когда выдан)*

_____ *(Ф.И.О. (последнее при наличии) папы)*

_____ *(контактный телефон, адрес эл.почты)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ *(серия)*

_____ *(номер)*

_____ *(кем и когда выдан)*

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
полного дня (12-и часового пребывания)

_____ направленности с _____

_____ *(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)*

_____ *(дата желаемого зачисления)*

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,

(указать язык образования)

Родной язык из числа языков народов России _____

(указать родной язык)

Требуется ли обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(да/нет)

Требуются ли специальные условия для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

(да/нет)

К заявлению прилагаются:

Свидетельство о рождении ребенка _____

(дата выдачи)

(серия)

(номер)

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания: _____

(наименование документа)

(дата выдачи)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

(наименование документа)

(дата выдачи)

Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка _____

(наименование документа)

(дата выдачи)

Документ (ы), подтверждающий (е) законность представления прав ребенка _____

(наименование документа)

(дата выдачи)

Документ (ы), подтверждающий (е) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(наименование документа)

(дата выдачи)

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

(подпись)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) _____

(подпись)

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) _____

(подпись)

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

(подпись)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение к заявлению 1) _____

(подпись)

С порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" _____

С Положением об организации пропускного режима в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ /

_____ (дата подачи заявления)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

Заведующему
НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»

от _____
(Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу:

Контактные телефоны:

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования

Я _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя/законного представителя)

Дата рождения - _____
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер)

Выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Зарегистрирован по адресу _____

Являясь законным представителем

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка; дата рождения)

Ф.И.О. (последнее при наличии) другого родителя (законного представителя)

Адрес проживания, телефон _____

Даю свое согласие на обучение ребенка в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" по адаптированной образовательной программе НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" _____
(подпись)

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

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

С адаптированной образовательной программой НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" ознакомлен (а)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) подпись (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя/законного представителя)

Приложение № 5
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"
Заведующему
НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»

от _____,
паспорт _____ выдан _____,
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей) НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

Я, _____ согласен(а)
(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

паспорт _____ выдан _____ " ____ " _____ Г.,

я, _____ согласен(а)

паспорт _____ выдан _____ " ____ " _____ Г.,

(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя)

1. На сбор и обработку своих персональных данных к которым относятся:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. сведения об образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы (место обучения), занимаемая должность;
 - 1.6. номер служебного телефона;
 - 1.7. дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;

- 1.8. биометрические данные (фотографическая карточка)
2. На сбор и обработку персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

(Ф.И.О. ребенка)

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. свидетельство о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
- 2.10. дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

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

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

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

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

3.1. осуществление НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" образовательной деятельности, писмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах;

3.2. предоставления мер социальной поддержки;

3.3. организации проверки персональных данных и иных сведений;

3.4. организации медицинского обслуживания;

3.5. использовании при составлении списков;

3.6. использовании при наполнении информационного ресурса - сайта НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка".

4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 1.8., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по адресу Учредителя НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка", по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных. НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включение в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), передавать их уполномоченным органам.

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

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

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

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах:

Мать, законный представитель

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (И.О.Фамилия родителя

(законного представителя) заявителя

Отец, законный представитель

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (И.О.Фамилия второго родителя

Приложение № 7
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

РАСПИСКА

в получении заявления и пакета документов для приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"*

Настоящим НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" подтверждает, что " _____ " _____ 20__ г.
от родителя (законного представителя) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

принято заявление, регистрационный номер _____ и копии
нижеперечисленных документов _____ о приеме
ребенка _____
(ФИО ребенка, год рождения)

в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка":

№	Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приеме	Отметка о получении документов (V)
1	Документ, удостоверяющий личность родителя	
	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть)	
	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
	Копия свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	
	Направление от " _____ " _____ 20__ г. № _____	
2	Заявление о приеме ребенка в детский сад от " _____ " _____ 20__ г. № _____	
3	Копия удостоверения многодетной матери	
4	Документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации, предоставляются на льготном основании (при наличии)	

Лицо, ответственное за прием заявления и пакета документов о приеме в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка":

_____/_____
(ФИО) (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.
дата выдачи расписки

Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(ФИО) (подпись)

*Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю (законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка.

Приложение № 8
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

Личная карточка обучающегося (воспитанника)
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"*

№

Фамилия						
Имя						
Отчество						
Дата рождения						
Свидетельство о рождении	Серия		№		Дата выдачи	
Национальность						
Домашний адрес:						
Фамилия, имя, отчество отца						
Место работы, (должность)						
Контактный телефон	Раб.		Сот.			
Сведения о приеме: Направление	№		Дата			
Договор (доп.соглашения)	№		Дата			
	№		Дата			
	№		Дата			
	№		Дата			
	№		Дата			
Количество детей в семье	1-й		Дата рождения			
	2-й		Дата рождения			
	3-й		Дата рождения			
	4-й		Дата рождения			
Наличие статуса льготной категории	%		Приказ №		Дата приказа	
	%		Приказ №		Дата приказа	
	%		Приказ №		Дата приказа	
Компенсация части родительской платы	%					
Выбытие из ДОУ	Приказ №		Дата приказа			
	Куда:					
	Причина:					
	Приказ №		Дата приказа			
	Куда:					
	Причина:					

Приложение № 9
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

Договор № 00/2020
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.п.Куть-Ях

«00» января 20__года

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Морошка», осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательная организация) на основании лицензии №2020, серия 86Л01 №0001232, выданной 24 апреля 2015 года Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры на срок бессрочно именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Заведующего Сарапуловой Ирины Геннадьевны, действующей на основании Закона РФ "Об образовании", Устава Учреждения, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником в образовательной организации.
- 1.2. Форма обучения **очная**.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования, разработана в соответствии с ФГОС на основе примерной образовательной программы дошкольного образования «Детство», в том числе по дополнительным образовательным программам различной направленности.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Воспитанник _____ зачисляется _____ в группу _____ общеразвивающей направленности.
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов, пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00ч., выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. Содержание образовательной деятельности

- 2.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.
- 2.2. Исполнитель обучает воспитанника по образовательной программе образовательного учреждения, с использованием дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической, физкультурно-оздоровительной, художественноэстетической направленности.
- 2.3. ООП образовательного учреждения направлена на создание условий развития воспитанника, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности, а также на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- 2.4. Освоение основной образовательной программы образовательного учреждения не сопровождается проведением промежуточных и итоговой аттестации воспитанников.
- 2.5. В образовательном учреждении оказывается психолого-педагогическая помощь воспитанникам, испытывающим трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации. Психолого-педагогическая помощь включает в себя: психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников; коррекционно-развивающие занятия с воспитанниками, логопедическую помощь воспитанникам.
- 2.6. Психолого-педагогическая помощь оказывается Воспитаннику на основании заявления или согласия в письменной форме Заказчика.
- 2.7. Образовательное учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" (<http://doy-mogoshka.ru>).
- 2.8. Исполнитель обеспечивает воспитанникам и родителям (законными представителям) бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

3. Взаимодействие Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 3.1.2. Предоставлять воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, направленность, объем и форма которых определены в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 3.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги.
- 3.1.4. При наличии задолженности по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей).
- 3.1.5. Заявить в органы опеки и попечительства о фактах нарушения прав ребенка в семье.
- 3.1.6. Не передавать воспитанника родителю (законному представителю), доверенному лицу, если последний находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 3.1.7. Не передавать воспитанника лицам, не достигшим 18 летнего возраста и лицам, которые не указаны в настоящем Договоре.
- 3.1.8. При необходимости объединять группы (ремонт помещений, летний период и т.п.).
- 3.1.9.- . Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного

представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать больного (с признаками заболевания) воспитанника, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача-специалиста. При заболевании, ухудшении состояния здоровья Воспитанника в течении дня, медицинский работник, осуществляющий медицинское обслуживание в образовательной организации, вправе изолировать Воспитанника до прихода Заказчика, или его госпитализировать (в случае необходимости) в учреждение здравоохранения, с обязательным информированием Заказчика.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка", в том числе, в формировании основной образовательной программы.

3.2.2. Знакомиться:

- с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении (с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников);
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

3.2.3. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, 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 Воспитанников;

3.2.5. Присутствовать при обследовании воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанников.

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных услуг.

3.2.7. Присутствовать на любых занятиях с Воспитанником в Организации (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность Исполнителя.

3.2.8. Получать от Исполнителя информацию:

- а) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- б) об успешности, поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.10 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, проекты, акции и др.).

3.2.11 Принимать участие в работе коллегиальных органов управления Исполнителя, в педагогическом совете образовательного учреждения с правом совещательного голоса. Избирать и быть избранным в состав Родительского комитета группы, Управляющего совета ДОУ.

3.2.12 Заявлять о своих правах на предоставление льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в следующем порядке:

- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход не

взимается со дня предоставления Заказчиком письменного заявления на имя заведующего Учреждения и документов, подтверждающих право на получение льгот;

- на основании письменного заявления и предоставленных документов в течение 3-х рабочих дней издаётся приказ Учреждения об освобождении от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход;
- в случае, если основания для предоставления права на льготу по оплате утрачивают силу, Заказчик должен уведомить об этом Учреждение не позднее 10 дней до прекращения оснований для предоставления льготы.

3.2.13 При предоставлении подтверждающих документов, получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в порядке и размере установленных федеральным и региональным законодательством об образовании.

3.3. Исполнитель обязуется:

- 3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика.
- 3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 3.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 3.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 3.3.7. Обучать воспитанника по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебного процесса и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.3.9. Обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 3.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным, 5-ти разовым питанием в течение дня (завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин), в соответствии с нормами, утвержденными Санитарными нормами и правилами.
- 3.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно с 1 сентября..
- 3.3.12. Осуществлять медицинское обеспечение Воспитанника (в соответствии с

условиями договора о сотрудничестве с БУ НРБ), проводить профилактические, оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия в соответствии с возрастом воспитанника.

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

3.4. Заказчик обязуется

- 3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 3.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата), вразмере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору.
- 3.4.3. При поступлении воспитанника в НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка" и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.
- 3.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников (законных представителей).
- 3.4.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.4.7. Выполнять обязанности родителей как первых педагогов и нести ответственность за воспитание своего ребенка и создание необходимых условий для получения им дошкольного образования.
- 3.4.8. Передавать и забирать воспитанника у воспитателя лично, не передоверяя третьим лицам: соседям, знакомым, и т.п., а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 3.4.9. Вслучае передоверия приводить и забирать воспитанника из образовательного учреждения близким родственникам (бабушке, дедушке, тете, дяде и т.п.) вписать указанных лиц в приложение № 2 к настоящему Договору с указанием номеров документов, удостоверяющих их личность.
- 3.4.10 Обеспечить воспитанника сменной одеждой с учетом климатических условий и соответствующей формой:
- а) для музыкальных занятий - чешки;
 - б) для физкультурных занятий - футболка, шорты, чешки;
- 3.4.11 Обеспечить посещение воспитанником дополнительных образовательных услуг согласно расписанию организованной образовательной деятельности.
- 3.4.12 Информировать Исполнителя (не менее, чем за три дня) о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации заранее, путём оформления заявления на сохранение места с указанием причины отсутствия Воспитанника. В случае болезни Воспитанника информирование осуществляется по телефону: 29 -21-71(вахта), 29-21-63 (секретарь руководителя).
- 3.4.13 В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

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

3.4.14 Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

3.4.15 Соблюдать порядок пропускного режима в образовательное учреждение, этику поведения.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

4.1. За присмотр и уход за воспитанником Учредителем Исполнителя (Департаментом образования и молодежной политики Нефтеюганского района) устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей), далее - «родительская плата».

4.2. Размер родительской платы устанавливается Постановлением Администрации Нефтеюганского района

4.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату.

4.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы Исполнителя на основании табеля посещаемости детей.

4.5. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

4.7. Родительская плата за дни отсутствия воспитанника в образовательном учреждении не взимается в следующих случаях:

- болезни воспитанника (при предоставлении справки из учреждения здравоохранения);
- прохождения санаторно-курортного лечения (при наличии соответствующих документов);
- карантина в группе, которую посещает воспитанник;
- в случае отпуска на оздоровительный период сроком до 75 календарных дней в течение календарного года, включая летний период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления о сохранении места в образовательной организации.
- в период адаптации (до 3-часов) без предоставления питания.

4.8. Излишне внесенная сумма родительской платы за дни непосещения Воспитанником образовательного учреждения по причинам, указанным в п. 4.7. настоящего Договора по желанию родителей (законных представителей) учитывается в счет родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения Воспитанником образовательного учреждения.

4.9. Одному из родителей (законных представителей), вносящему, в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновлённых, приемных детей, детей, находящихся под опекой или на патронажном воспитании) в соответствии с законодательством РФ, Ханты Мансийского округа-Югры, нормативными актами.

При определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка в очной форме в общеобразовательных организациях, в т.ч. специальных или образовательных организациях начального, среднего или высшего профессионального образования - в возрасте до 23 лет), проживающие в семье родителя (законного представителя):

- 20% - на первого ребенка в семье;
- 50% - на второго ребенка в семье;
- 70% - на третьего или каждого последующего ребенка в семье.

Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка, указанный в Договоре, предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация, либо выписку из органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье;
- справку о составе семьи;
- номер лицевого счета

5. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

- 5.1. Дополнительная платная услуга оказывается всем желающим воспитанникам ДООУ в возрасте от 3 до 7 лет на основе: заявления родителей (или лиц их заменяющих); настоящего договора
- 5.2. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены прейскурантом цен на учебный год в приложении 1 к настоящему Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 5.3. Увеличение стоимости платных дополнительных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 5.2. Заказчик ежемесячно (единовременно за услугу Театрализованное представление, посвященное знаменательной дате воспитанника «Праздник детства») оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, в зависимости от установленного количества занятий в месяц.
- 5.3. Оплата производится в срок до 04 числа ежемесячно, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.
- 5.4. Для оказания дополнительных платных образовательных услуг с Заказчиком заключается отдельный договор в соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

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

- 7.1. . Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 7.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение недели недостатки платной услуги не устранены Исполнителем.
- 7.4. . Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

7. Основания изменения и расторжения договора

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

- 7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. 6.3. Прекращение настоящего Договора по любым основаниям влечет за собой отчисление Воспитанника с соблюдением требований настоящего Договора.
- 7.3. 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.

8. Иные условия договора

- 8.1. Заказчик дает согласие на обработку и передачу своих персональных данных и ребенка, содержащихся в сведениях, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.2. Обработка производится путем сбора, хранения, уничтожения, обезличивания, уточнения и передачи в организации, с которыми заключены Договора о взаимодействии, взаимно-сотрудничестве.
- 8.3. Обработка персональных данных разрешается на срок действия договора, а в случае прекращения договора продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.
- 9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 9.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 9.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 9.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 9.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 9.8. Зачисление ребенка в Учреждение без оформления настоящего договора не производится..
- 9.9. Родители ознакомлены с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении до подписания настоящего договора.

Стороны подписавшие договор:

Исполнитель
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад «Морошка»
Место нахождения: 628335, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, с.п. Куть-Ях ул. Школьная здание 4а
Банковские реквизиты:
УФК по ХМАО-Югре (Департамент финансов (НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка")
ИНН8619009589

Заказчик:
Родитель _____ **(законный представитель): Ф.И.О.:** _____

Паспортные данные: _____

БИК ТОФК: 007162163
Казначейский счет 03234643718180008700
Единый казначейский счет
40102810245370000007
л/с 231.20.057.1
Заведующий НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»

_____/Сарапулова Ирина Геннадьевна/

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

2 экземпляр договора получил Ф.И.О. _____
Дата " ____ " _____ 20 ____ Г. Подпись _____

Приложение № 1
к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
от «00» января 20__ № 00/2020

Перечень дополнительных платных образовательные услуги

N п/ п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Возрастная категория	Форма, вид оказания услуг	Количество занятий (часов)		Сумма *	
				В неделю	Всего в месяц	За 1 месяц, руб.	Всего в год (руб.)
	«Праздник Детства»	3-7	групповая		1	Разова я 1600,0	
2.							

Исполнитель

**Нефтеюганское районное муниципальное
дошкольное образовательное бюджетное
учреждение «Детский сад «Морошка»**
Место нахождения: 628335, ХМАО-Югра,
Нефтеюганский район, с.п. Куть-Ях
ул. Школьная здание 4а
Банковские реквизиты:
УФК по ХМАО-Югре (Департамент финансов
(НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"
ИНН8619009589
БИК ТОФК: 007162163
Казначейский счет 03234643718180008700
Единый казначейский счет
40102810245370000007
л/с 231.20.057.1
Заведующий НРМ ДОБУ «Д/с «Морошка»

_____/Сарапулова Ирина Геннадьевна/

Заказчик:
Родитель (законный представитель):
Ф.И.О.: _____

Паспортные
данные: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования от
от «00» января 2021 № 00/2020

Список доверенных лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать
воспитанника из НРМ ДОБУ "Д/с "Морошка"

№	ФИО	Степень родства по отношению к воспитаннику	Паспортные данные
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Копии паспортов прилагаются к настоящему приложению

Данные предоставлены _____
(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 3
к Договору об образовании
по образовательным программам дошкольного образования от
от «00» января 2021 № 00/2020

Согласие на обработку персональных данных доверенных лиц, которым родители
(законные представители) доверяют забирать воспитанника из НРМ ДОБУ "Д/с
"Морошка"

Я,

_____ (ФИО родителя (законного представителя))
паспорт _____ выдан _____
_____ проживающий по
адресу _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных Нефтеюганскому районному муниципальному бюджетному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Детский сад «Морошка» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: 628335, Тюменская обл., ХМАО – Югра, Нефтеюганский р-н, п.Куть-Ях, ул Школьная, здание № 4а.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

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

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

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
"Детский сад "Морошка"*