

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №17
«ЛАДУШКИ»
(МАДОУ города Нижневартовска ДС№17 «Ладушки»)**

Согласовано:
Советом родителей
Протокол № 8 от 26.08.2022

Утверждено:
Заведующий
МАДОУ города Нижневартовска
ДС№17 «Ладушки»
Я.В. Полятыкина
Приказ № 697 от 26.08.2022г.

Регистрационный № 16
от 26.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 17
«ЛАДУШКИ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №17 «Ладушки» (далее - МАДОУ) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с:
 - **Федеральным законом от 29.12. 2012 года N 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.п3.п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст. 55. п. 1;
 - **Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ** "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - **Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28** «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологических требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
 - **Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373** "Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
 - **Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236** "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным/программам дошкольного образования";
 - **Уставом МАДОУ;**
 - **Постановлением администрации города Нижневартовска от 23.08.2022 №595** «Об утверждении административного предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Порядок приема в МАДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
4. Порядок приема на обучение в конкретное МАДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
5. Порядок приема на обучение в МАДОУ должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.
6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального, окружного, местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.
7. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

II. Порядок комплектования образовательной организации.

2.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 июня до 1 сентября текущего года в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места детям в МАДОУ, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Зачисление детей, подлежащие обучению по образовательным программам дошкольного образования, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка согласно направлению, выданному Департаментом.

Выдача направления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест для детей, проживающих на закрепленной территории.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, выдача направлений начинается после основного комплектования образовательных организаций, с 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом, прием заявлений начинается 1 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 мая года, следующего за текущим годом.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети, требующие создания специальных условий, принимаются в образовательные организации, где созданы условия для получения санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных, профилактических мероприятий и процедур, а также условия для их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей.

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

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам в соответствии с федеральным законодательством.

Количество мест, предоставляемых для льготных категорий граждан, не превышающих количеству мест, предоставленных для детей не льготных категорий при комплектовании МАДОУ.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат) и направление в образовательную организацию (основной результат).

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по формам согласно приложениям 1, 2 настоящего Порядка.

2.2.3. Направление в образовательную организацию (основной результат) по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка.

2.2.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по формам согласно приложениям 4, 5 настоящего Порядка.

2.2.5. Образовательная организация:

- ответственное лицо МАДОУ проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день.

- в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в Заявлении, или в случае подачи Заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином и региональном порталах, результаты, указанные в подпунктах 2.2.2 и 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка.

- в течение одного рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательной организации (направления в образовательную организацию) с учетом желаемой даты приема, указанной в Заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 настоящего Порядка.

Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ 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).

В случае направления Заявления посредством Единого или регионального портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством Единого или регионального портала, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации Заявлений в течение одного рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию такого Заявления.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию Заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

При направлении Заявления посредством Единого или регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

2.3.3. Документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.3.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.3.5. Документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

2.3.6. Дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка, выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, 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.

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

При наличии у ребенка плодородных и не плодородных братьев и (или) сестер, обучающихся

в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для зачисления ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) плодородных и неплодородных братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.3 настоящего Порядка с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию согласно приложению 8 настоящего Порядка и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению 9 настоящего Порядка.

2.7. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.8. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.10. МАДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

2.11. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.12. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Группы могут иметь

общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

2.13. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

2.14. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Учреждении.

2.15. Считать уважительными причинами отсутствия ребенка в МАДОУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов:

- карантин, болезнь ребенка;
- отсутствие ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период;
- приостановление функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации;
- оздоровление (реабилитации);
- отстранение ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

2.16. При отсутствии ребенка на его место может быть зачислен ребенок из числа лиц, зарегистрированных в журнале учета детей, нуждающихся в получении места в МАДОУ по временному направлению.

2.17. Для оформления временного направления в Учреждении родители (законные представители) предоставляют документы указанные в пункте 2.3.

2.18. Зачисление детей по временному направлению оформляется приказом руководителя.

2.19. Осуществлять перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в соответствии с приказом Министерства образования науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.20. В учреждении ведется книга посещающих и отчисленных из Учреждения детей (Книга движения детей), которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатями Учреждения и департамента образования.

III Предоставление льгот при комплектовании МАДОУ

3.1. Право внеочередного получения путевки в образовательную организацию предоставляется детям:

- судей Российской Федерации;
- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

3.2. Право первоочередного получения путевки в образовательную организацию предоставляются:

- детям-инвалидам, один из родителей которых является инвалидом;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, ранее посещающим группы компенсирующей и оздоровительной направленности, при полной компенсации по основному заболеванию и их излечении (по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);

- детям из многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей);
- детям сотрудников полиции, а также детям полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;
- детям военнослужащих;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждении и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

3.3. Право преимущественного приема в образовательную организацию предоставляется:

- проживающий в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о проживании ребенка на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При представлении родителями (законными представителями) всех необходимых документов на ребенка, выписывается путевка, которая регистрируется департаментом образования в журнале регистрации бланков путевок на основании письменного заявления руководителя.

3.4. Уважительными причинами отсутствия ребенка в образовательной организации при представлении подтверждающего документ могут быть:

- карантин, болезнь ребенка при представлении родителями (законными представителями) справки из медицинской организации;
- отсутствие ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течении календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- приостановление функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации;
- оздоровление (реабилитация) при предоставлении родителей (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;

- отстранение ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

IV Заключительные положения

Приложениями к настоящему Порядку являются:

1. Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронном виде (приложение № 1).
2. Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажном виде) (приложение № 2).
3. Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (приложение № 3).
4. Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронном виде (приложение № 4).
5. Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажном виде) (приложение № 5).
6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (постановка на учет) (приложение № 6).
7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 7).
8. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (зачисление в ДООУ) (приложение № 8).
9. Примерная форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 9).

Приложение 1 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Форма уведомления

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:
Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 2 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Форма решения
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажном виде)**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки»
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования"
в части постановки на учет

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки» (наименование образовательной организации)

принято решение: поставить на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) работника
образовательной организации)

Приложение 3 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Направление
в муниципальную дошкольную образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми

Регистрационный № _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Департамент образования администрации города Нижневартовска направляет

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка полностью, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства (места пребывания,
места фактического проживания) ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №17 «Ладушки»,
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

в группу _____ направленности,

необходимый режим пребывания _____.
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Директор
департамента образования
администрации города

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 4 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронном виде**

Статус информирования: отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Комментарий к статусу информирования:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

(указывается причина,
по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю
для получения положительного результата по заявлению)

Приложение 5 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Форма решения
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажном виде)**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки»
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования"
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина,
по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) работника
образовательной организации)

Приложение 6 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе
(постановка на учет)

Заведующему МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №17 «Ладушки»

(наименование образовательной организации)

Полятыкиной Яне Викторовне

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заведующего)

фамилия _____

имя _____

отчество (последнее - при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____,

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

заявление.

Прошу поставить на учет и направить моего несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
(реквизиты)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства (места пребывания,
места фактического проживания) ребенка)

В _____
(указать образовательные организации: приоритетная (первая указанная))

и дополнительные желательные образовательные организации, но не более двух)

в группу _____ направленности,
(указать направленность группы)

с _____,
(желаемая дата зачисления)

необходимый режим пребывания _____
(кратковременного пребывания,
сокращенного дня, полного дня)

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

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____ языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о родителях (законных представителях):

мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон (при наличии): _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть):

_____ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право)

Наличие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в _____:

_____ (указать образовательную организацию)

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

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

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

(потребность в выдаче отметить "галочкой")

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(нужное вписать)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста образовательной организации

(дата постановки на учет детей в образовательные организации)

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего заявление)

Приложение 7 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Форма решения
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки»
(наименование образовательной организации)

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования"
в части постановки на учет**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №17 «Ладушки»,
(наименование образовательной организации)
принято решение об отказе в приеме документов и регистрации заявления, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность и фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) принявшего решение)

Сведения
об электронной подписи

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки»,

(наименование образовательной организации)

в группу _____ направленности

(указать направленность группы)

с _____, необходимый режим пребывания: _____,

(желаемая дата зачисления)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(реквизиты)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

(имеется/не имеется)

Прошу обеспечить получение дошкольного образования на _____

языке.

(указать язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, муниципальными правовыми актами о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, об условиях зачисления детей в образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись матери
(законного представителя) ребенка)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись отца
(законного представителя) ребенка)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города Нижневартовска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись отца (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

_____	_____	_____
(дата)	(подпись матери (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись отца (законного представителя) ребенка)	(расшифровка подписи)

Приложение 9 к положению о порядке приема МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Договор об образовании

Форма утверждена приказом министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 года №8
Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 года, регистрационный №31757

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____

г. Нижневартовск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 27.02.2017 № Л035-01304-86/00176275, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**" в лице заведующего Поляткиной Яны Викторовны, действующего на основании Устава утвержденного приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города от 06.12.2016 № 2856/36-п, с одной стороны, и

мать: _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

отец: _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем "**Заказчик**", в интересах несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

И. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа образовательной организации.

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

1.5. Срок действия договора с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ » 20 ____ г.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

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

2.1.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.1.6. Переводить воспитанника в другие группы по согласованию родителей (законных представителей) в следующих случаях: при уменьшении количества детей:

- на время карантина;
- в летний период и активированные дни.

2.1.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации с учетом индивидуальных особенностей ребенка и рекомендации педагога-психолога.

2.1.8. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.9. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.10. Расторгнуть настоящий договор в связи с отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по следующим основаниям **в связи с получением образования (завершением реализации образовательной программы дошкольного образования в ДОО).**

2.1.12. Сохранять место за ребенком в случае его отсутствия по уважительной причине:

Уважительными причинами отсутствия ребенка в образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов могут быть:

- карантин, болезнь ребенка при представлении родителями (законными представителями) справки из медицинской организации;
- отсутствие ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- приостановление функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации;
- оздоровление (реабилитации) при предоставлении родителем (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;
- отстранение ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности (создавать) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.6. Знакомиться с содержанием образования, образовательными программами, учебно-программной документацией, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.7. В соответствии ст.65 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" получать компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Создать условия для предоставления ребенку оздоровительных услуг, в рамках договорных отношений с Муниципальным учреждением «Детской городской поликлиникой» №5, Отделение оказания медицинской помощи детям в образовательных учреждениях.

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

- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.3.12. Разрешить «Родителям (законным представителям)» принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др).
- 2.3.13. Обеспечивать электронным чипом, в количестве 2шт. родителей (законных представителей) на время пребывания ребенка в образовательной организации.
- 2.3.14. Организовывать предметно-пространственную среду в образовательной организации в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с учетом возрастных возможностей Воспитанника, национально-культурных условий, образовательной программы дошкольного образования, требованиями безопасности.
- 2.3.15. По заявлению Заказчика, на основании приказа заведующего образовательной организации допускается свободный график посещения ребенком ДОО.
- 2.3.16. При возникновении травм у Воспитанника обеспечить его незамедлительный осмотр медицинскими работниками ДОО, первую медицинскую помощь, при необходимости вызвать скорую помощь, информировать родителей (законных представителей) Воспитанника.
- 2.3.17. Разрешить «Родителю (законному представителю)» находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации.
- 2.3.18. Прием детей в группу во время адаптационного периода осуществляется в соответствии с графиком, не более 2-3 детей одновременно с интервалом 4-5 дней и не более 1 ребенка в неделю с тяжелой степенью адаптации, по следующему плану:
 - первый, второй день пребывания – 2-3 часа в день, в зависимости от поведения малыша;
 - третий – шестой день пребывания – ребенок находится в ДОО до дневного сна;
 - со вторника второй недели – ребенка забирают сразу после полдника;
 - с третьей недели посещения ребенка оставляют в ДОО на целый день;
 Данная схема корректируется педагогом-психологом в зависимости от течения адаптации ребенка.
- 2.3.19. Педагог-психолог осуществляет сопровождение адаптации ребенка, проводит беседы, консультации для родителей (законных представителей).

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Соблюдать Устав образовательной организации, соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, иные локальные акты в части, касающихся обязательств «Родителей (законных представителей)».
- 2.4.3. Изменения в режиме дня воспитанника (отмене прогулки, посещение бассейна и т.д.) производится только по заключению врача.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 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 и (или) с признаками простудных инфекционных заболеваний.
- 2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, отмечая время прихода и ухода ребенка из дошкольного учреждения в «Журнале прихода-ухода ребенка», не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам находящимся в нетрезвом состоянии, посторонним ребёнку лицам.
- 2.4.9. В исключительных случаях доверять приводить и забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности, оформленной в установленной форме лично, либо оформленной нотариально.
- 2.4.10. Посещать родительские собрания.

- 2.4.11. Приводить ребёнка в образовательную организацию в опрятном виде; чистой одежде и обуви, соответствующим гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее бельё и тёплые вещи в холодный период года.
- 2.4.12. Предоставлять в бухгалтерию МАДОУ в течении 5 рабочих дней со дня зачисления Воспитанника пакет документов, необходимых для назначения компенсации части родительской оплаты.
- 2.4.13. Пользоваться индивидуальным ключом доступа в здание МАДОУ.
- 2.4.14. Родители (законные представители) ребенка при его отчислении из дошкольного учреждения, обеспечивают возврат электронного чипа администрации образовательной организации в количестве 2 штук, во избежание попадания третьим лицам.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

- 3.1. Родительская плата начисляется на основании табеля учета посещаемости детей.
- 3.2. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком образовательной организации без уважительных причин, указанных в пункте 2.1.12 настоящего договора, родитель (законный представитель) оплачивает 25% в день от установленного размера родительской платы.
- 3.3. Образовательная организация ежемесячно, до 6 числа расчетного месяца, производит направление начислений на оплату родительской платы за присмотр и уход за ребенком:
- родителям (законным представителям) по извещению-квитанции, полученному в образовательной организации;
 - в личные кабинеты родителей (законных представителей), являющихся пользователями портала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- Родительская плата вносится родителями (законными представителями) не позднее 10 числа расчетного месяца.
- 3.4. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательной организации, за исключением случаев:
- карантина, болезни ребенка при представлении родителями (законными представителями) справки из медицинской организации;
 - отсутствия ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
 - приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации;
 - оздоровления (реабилитации) при предоставлении родителем (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;
 - отстранения ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами.
- 3.5. Родители (законные представители) обязаны своевременно (в течении 3 дней после наступления события) предоставлять информацию об изменениях, влияющих на получение компенсации (смена фамилии, имени, отчества получателя компенсации или ребенка, закрытие счета в банке, изменение процента компенсации, прекращении опекуновства и др).
- 3.6. В случае отчисления ребенка из образовательной организации возврат излишне оплаченной родительской платы родителями (законными представителями) производится на основании приказа образовательной организации об отчислении.
- 3.7. При задолженности по родительской плате более чем за один месяц образовательной организации оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей).
- 3.8. Право на полное или частичное освобождение от родительской платы возникает с даты представления в образовательную организацию заявления и документов, подтверждающих данное право.
- 3.9. Предоставлять в бухгалтерию МАДОУ в течении 5 рабочих дней со дня зачисления Воспитанника пакет документов, необходимых для назначения компенсации части родительской оплаты.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по согласию сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 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.

VI. Разрешение на использование персональных данных

- 6.1. Разрешаю использовать персональные данные, в том числе контактные адреса и телефоны для осуществления взаимодействия между ДОО, воспитателями и родителями, обеспечения качества образования, на разработку других образовательных услуг. Ухода и присмотра за ребенком в ДОО. В случае поступления запроса от пенсионного фонда, прокуратуры и иных вышестоящих инстанций города Нижневартовска разрешаю ДОО передавать персональные данные, в том числе контактные адреса и телефоны, ФИО в объеме необходимом для использования запроса, на условиях обязанности обеспечения указанными лицами конфиденциальности сведений о Воспитаннике, использование сведений о Воспитаннике, Заказчике в целях выполнения запроса не рассматривается сторонами в качестве несогласованного использования персональных данных.

6.2. Настоящее согласие действует до окончания срока действия настоящего договора.

(подпись родителей)

(расшифровка подписи)

(подпись родителей)

(расшифровка подписи)

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " ____ " _____ года.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 17 «Ладушки»
628617 ХМАО-Югра Тюменская обл. г. Нижневартовск ул. Пермская, д. 17
УФК по ХМАО-Югре (Администрация г. Нижневартовска МАДОУ ДС №17 «Ладушки» 006.01.017.8)
ИНН 8603092895, КПП 860301001
Р/С 40102810245370000007
К/С 03234643718750008700
РКЦ Ханты-Мансийск (УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск)
БИК 007162163
Тел.: 45-69-29, 45-78-84
Заведующий _____ Я.В. Полятыкина

Дата _____

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Телефон: (домашний, сотовый): _____

Место работы: _____

Должность: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

С Лицензией на ведение образовательной деятельности № ЛО35-01304-86/00176275 от 27.02.2017, Уставом МАДОУ ДС №17 «Ладушки», Правилами посещения МАДОУ, Положением о порядке комплектования ознакомлен (а), согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись матери (законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись отца (законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)