

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета
№ 5 от «25» февраля 2022

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом МБДОУ
от «28» февраля 2022
№ ДС45-11-109/2.
Заведующий МБДОУ № 45
С.Б. Гарипова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
56F7273BB8015824CAFD92CDD0D413266
CA8D789
Владелец:
Гарипова Светлана Борисовна
Действителен: 10.11.2021 с по 10.02.2023

**Правила приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Волчок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 «Волчок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Порядком и условиями 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», утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. №1527 (с изменениями) и другими федеральными, окружными, муниципальными правовыми документами и локальными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 «Волчок» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность Учреждения по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группах полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

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

1.3. Получателями услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель), в том числе проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.5. На обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – обучение) в Учреждение принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр).

1.6. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре и вошедшие в список на комплектование детей в Учреждение (далее – Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»), и направляемые в Учреждение в электронной форме посредством государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ГИС Образование Югры)".

1.7. Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.8. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляет Учреждение:

- место нахождения (адрес): 628414, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Семёна Билецкого, дом 10;
- телефон: (3462) 58-38-58;
- адрес электронной почты: ds45@admsurgut.ru;
- адрес официального интернет-сайта: <https://ds45.edu-sites.ru/>.

Услуга предоставляется Учреждением:

- с понедельника по пятницу (кроме пятницы) с 09.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- понедельник с 09.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 без перерыва на обед;

1.9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

1.10. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.11. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.13. Территория городского округа город Сургут, за которой закреплено Учреждение: микрорайоны 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Ж/Д, посёлок Юность, посёлок Медвежий угол, посёлок Снежный, посёлок Лунный, посёлок Таёжный, посёлок МК-37, посёлок Лесной, посёлок Дорожный.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги – прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Результатом предоставления услуги является:

2.3. 1. Зачисление в Учреждение;

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

2.3. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

– заявление (по форме согласно приложению 1,2) с согласием на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 3) подается заявителем на бумажном носителе руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу, на личном приеме по графику приема, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте на адрес ds45@admsurgut.ru;

– документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории), месте фактического проживания ребенка;

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

– родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.7. Основание для отказа в предоставлении услуги:

– отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.10. Заявление, поступившее в Учреждение посредством электронной или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение. В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.11. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

– соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

– наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;

– наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

2.12. Показателями доступности услуги являются:

2.12. 1. Возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования.

2.12. 2. Бесплатное предоставление информации о процедуре предоставления услуги.

2.13. Показателями качества услуги являются:

2.13. 1. Соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги.

2.13. 2. Соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

– прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение;

– зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу);

3.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ», либо руководителю Учреждения заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения;

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения по телефону 8(3462)58-38-58 либо электронной почтой на адрес: ds45@admsurgut.ru;

3.5. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.5. 1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди;

3.5. 2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил;

3.5. 3. Специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист), проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование). В случае наличия направления:

– устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

– принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.5 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5. 4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков;

3.5. 5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке, выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения (по форме согласно приложению 4).

3.5. 6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) детей в Учреждение (по форме согласно приложению 5);

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – руководитель либо уполномоченное им должностное лицо.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме;

3.6. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.6. 1. Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении;

3.6. 2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор (по форме согласно приложению 6), данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Книгу движения воспитанников МБДОУ № 45 «Волчок»» (по форме согласно приложению 7).

3.6. 3. Руководитель Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» вкладка «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. 4. Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- отказ в зачислении.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения (согласно приложению 8) к настоящим Правилам.

Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании;

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на

информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds45.edu-sites.ru/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела хранятся в приемной Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям);

3.9. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) детей в Учреждение хранится в архиве Учреждения в течение 5 (пяти) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляет руководитель Учреждения;

4.2. За нарушение положения настоящих Правил к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его представителя при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена на электронный адрес Учреждения: ds45@admsurgut.ru. Жалоба может быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника Учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица или его работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, либо назначенной им

комиссией.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;
- за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установления срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Учреждения, либо доверенным руководителем лицом. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.9. Заявитель вправе запрашивать и получать в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дня со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ руководитель, или уполномоченное им лицо, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.15. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Все решения и действия (бездействия) Учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц, работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их принятия и утверждения.

6.2. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ.

6.3. Образцы форм бланков документов согласно приложениям к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо им уполномоченное имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариповой Светлане Борисовне

от

1. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(адрес регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

от

2. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(адрес регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка (сына, дочь) -

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

(дата рождения)

(место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

(адрес

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

в возрастную группу _____ лет 12-часового полного дня общеразвивающей направленности с
« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу (просим) обеспечить получение ребёнком дошкольного образования на
_____ языке, изучение _____ языка в качестве родного.

(указать язык образования)

(указать родной язык для изучения)

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ №45 «Волчок» (далее – Учреждение):

1. Устав Учреждения	
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в Учреждении	
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования	
5. Стандарт качества бюджетной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования»	
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования	
7. Правила приёма (зачисления) воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в Учреждении	
8. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления	
10. Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы.	
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации	
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения	
14. Порядок разобщения ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам; недопуске в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом; недопуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом	
15. Положение о родительском собрании Учреждения	
16. Положение об информационной открытости Учреждения	
17. Положение о сайте Учреждения	
18. Положение о внутренней системе оценки качества Учреждения	
19. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
20. Положение об Управляющем совете Учреждения	
21. Политика оператора в отношении обработки персональных данных в Учреждении	
22. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в Учреждении	

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

(в случае наличия указывается категория)

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации)

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителями (законными представителями) ребёнка от «__» _____ 20__ г. получен на руки.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариповой Светлане Борисовне

от

1. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(адрес регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

от

2. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(адрес регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка (сына, дочь) -

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

(дата рождения)

(место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

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

в возрастную группу _____ лет 12-часового полного дня общеразвивающей направленности с
« ____ » _____ 20 ____ г.

в порядке перевода из МБДОУ № _____ « _____ ».

Прошу (просим) обеспечить получение ребёнком дошкольного образования на
_____ языке, изучение _____ языка в качестве родного.

(указать язык образования)

(указать родной язык для изучения)

Я (мы) ознакомлен(-а;-ы) со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ №45 «Волчок» (далее – Учреждение):

23. Устав Учреждения	
24. Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
25. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в Учреждении	
26. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования	
27. Стандарт качества бюджетной услуги «Дошкольное образование в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования»	
28. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования	
29. Правила приёма (зачисления) воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в Учреждении	
30. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования	
31. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления	
32. Порядок оформления права на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы.	
33. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	
34. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации	
35. Правила внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения	
36. Порядок разобщения ребенка, не имеющего сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитого против полиомиелита или получившего менее трех доз полиомиелитной вакцины, при проведении вакцинации против полиомиелита другим воспитанникам; недопуске в Учреждение ребенка, направленного на консультацию в противотуберкулезный диспансер, родители (законные представители) которого не представили в течение одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом; недопуска в Учреждение ребенка, туберкулинодиагностика которому не проводилась, не имеющего заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом	
37. Положение о родительском собрании Учреждения	
38. Положение об информационной открытости Учреждения	
39. Положение о сайте Учреждения	
40. Положение о внутренней системе оценки качества Учреждения	
41. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
42. Положение об Управляющем совете Учреждения	
43. Политика оператора в отношении обработки персональных данных в Учреждении	
44. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных». Правила обработки персональных данных в Учреждении	

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

(в случае наличия указывается категория)

(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации)

Оформленный экземпляр договора об образовании между МБДОУ и Родителями (законными представителями) ребёнка от « ____ » _____ 20__ г. получен на руки.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

Заведующему МБДОУ № 45 «Волчок»
Гариновой Светлане Борисовне

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника полностью)

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника полностью)

Согласие на обработку персональных данных

Я (мы):

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

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

проживающий (-ая; -ие), по адресу: г. Сургут, _____
тел. _____ / _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю(-ем) свое согласие на обработку **муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 45 «Волчок»**, находящимся адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул. Семена Билецкого дом 10 (далее – Оператор) моих (наших) персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

согласно перечню (приложению к настоящему заявлению) в целях организации образования несовершеннолетнего, создания (модернизации) регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (наполнение государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ГИС Образование Югры)" и системы автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в Управлении, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированными способами.

Срок обработки и хранения персональных данных в бумажном виде составляет 75 лет после окончания несовершеннолетним данного Учреждения, а в электронных базах – до окончания обучения ребенка в данном Учреждении, после чего они должны быть уничтожены.

Настоящее согласие дано мной (нами) _____ (дата) и действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано мною (нами) посредством предоставления в МБДОУ № 45 «Волчок» заявления в простой письменной форме в соответствии с

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, действую (-ем) по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-на, -ны).

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных и основание
Фамилия, имя, отчество	Учет обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ФЗ от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (с изменениями))
Пол	
Данные свидетельства о рождении	
Паспортные данные	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6)
ФИО родителей	
№ мобильного телефона	
№ рабочего телефона	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.10, п.4 (с изменениями))
Группа здоровья	
Физкультурная группа	
Вид прививок	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов. Выявление и учет детей, не обучающихся в образовательных учреждениях. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
Профилактический учет	
Социальное положение	
Адрес проживания	(Письмо МО РФ от 21.03.2002 г. №419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях» ФЗ от 24.06.1999 г. (с изменениями) №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями))
Адрес регистрации	
Домашний телефон	

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____
Пол _____	Дата рождения _____	Гражданство _____
СНИЛС _____	Полис медицинского страхования серия _____	кем выдано _____
Свидетельство о рождении	серия _____ № _____ дата выдачи: _____	кем выдано _____
Место рождения: _____		
Полная семья (да/нет) _____ Кол-во детей в семье до 18 лет _____		
Адрес проживания _____		
Адрес регистрации _____		
тел. _____ / _____ / _____		

Данные родителей:

Мать (мачеха, опекун, попечитель), <input type="checkbox"/> нужно подчеркнуть		
Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____
Дата рождения _____	Место рождения _____	
Гражданство _____	СНИЛС _____	
Паспорт серия _____ № _____	Дата выдачи: _____	
Кем выдан _____	Код подразделения _____	
тел. мобильный _____	; тел. рабочий _____	; E-mail: _____
Отец (отчим, опекун, попечитель), <input type="checkbox"/> нужно подчеркнуть		
Мать (мачеха, опекун, попечитель), <input type="checkbox"/> нужно подчеркнуть		
Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____
Дата рождения _____	Место рождения _____	
Гражданство _____	СНИЛС _____	
Паспорт серия _____ № _____	Дата выдачи: _____	
Кем выдан _____	Код подразделения _____	
тел. мобильный _____	; тел. рабочий _____	; E-mail: _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

РАСПИСКА			
в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ №45 «Волчок»			
Заявитель: _____ ; (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника)			
Заявитель: _____ ; (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника)			
родители (законные представители) ребёнка _____ , _____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью) (дата рождения)			
предоставил(-а; -и) следующие документы в полном объёме:			
№ п/п	Перечень документов	Кол – во экземпляров	
		подлинные	копии
1.	Заявление о приёме (зачислении) ребенка № _____ от « ____ » _____ 20 ____		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка		
4.	Свидетельство о рождении ребёнка		
5.	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6.	Заключение ТПМПК		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).		
В Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме (зачислении) детей в МБДОУ внесена запись № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.			
Категория заявителя _____ зарегистрирован /не зарегистрирован _____ на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)			
Документы принял:			
Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.			
Подпись ответственного, принявшего документы _____ / _____ / подпись расшифровка			
Экземпляр на руки получил (а) _____ / _____ / _____ подпись расшифровка дата			

Приложение 6
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

Д О Г О В О Р № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Волчок» (МБДОУ №45 «Волчок»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22.02.2017 года № 2857, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, в лице заведующего Гариповой Светланы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

родитель (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

родитель (законный представитель) _____,
(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый (-ые) в дальнейшем «Родитель (-и) (законный (-ые) представитель (-и))», действующий (-е) на основании

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

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

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического места жительства ребенка, (место регистрации) с указанием почтового индекса)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок»».

1.4. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении:

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

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы)

1.8. Оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику осуществляется бюджетным учреждением ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 4».

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Учреждение вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность по образовательной программе, а также по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, разрабатывать и утверждать образовательные программы, в том числе дополнительные общеразвивающие программы, осуществлять

индивидуальный учет результатов освоения Воспитанником образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.2. Устанавливать режим работы Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Наименование, объём и форма дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей, реализация которых является основным видом деятельности Учреждения в соответствии с Уставом, определены в приложении №3 к настоящему договору.

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

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

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

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

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

2.2. Родитель (-и) имеет (-ют) право:

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

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

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

2.2.4. Получать от Учреждения информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. Требовать от Учреждения выполнения условий настоящего договора.

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

2.3. Учреждение обязано:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

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

2.4. Родитель (-и) обязан (-ы):

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

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

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Учреждения Воспитанником:

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

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

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая Воспитанника третьим лицам или лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Третье лицо имеет право передавать и забирать Воспитанника у

воспитателя при условии предоставления Родителями согласия, выраженного в письменной форме и оформленного в присутствии заведующего Учреждением и согласованного им, либо оформленного нотариально.

2.4.7. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни посредством личного устного информирования или информирования посредством телефонной связи по телефону 8 (3462)58-38-38, в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

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

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

Учреждение обеспечивает доведение размера родительской платы до сведения Родителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Исполнитель: МБДОУ № 45 «Волчок» Юридический адрес: 628414, г. Сургут, ул. Семена Билецкого, 10, Тел./факс: 8(3462)58-38-58, 58-38-38, 58-38-34, 58-38-37 e-mail: ds45@admsurgut.ru https://ds45.edu-sites.ru/ ИНН 8602272292 КПП 860201001</p> <p>Департамент финансов Администрации города Сургута л/с 043ДС04520, л/с 043ДС04550</p> <p>Единый казначейский счет 40102810245370000007 Казначейский счет 03234643718760008700 в РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г.Ханты-Мансийск БИК 007162163 ОКТМО 71876000</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Заведующий _____ / С.Б. Гарипова (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Родитель: Ф.И.О. _____ _____ _____</p> <p>Паспортные данные: _____ _____ _____</p> <p>Адрес регистрации: _____ _____</p> <p>Адрес фактического места жительства: _____ _____</p> <p>контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)</p>	<p>Родитель: Ф.И.О. _____ _____ _____</p> <p>Паспортные данные: _____ _____ _____</p> <p>Адрес регистрации: _____ _____</p> <p>Адрес фактического места жительства: _____ _____</p> <p>контактные данные: e-mail: _____ телефоны: дом: _____ раб: _____ моб: _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Родитель _____ / _____ (подпись) (расшифровка)</p>
--	---	---

Оформленный экземпляр договора об образовании заключенного между Учреждением и Родителями (законными представителями) ребёнка получил(а) на руки « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

Приложение 1
к договору об образовании по
образовательным программам дошкольного
образования

Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении на 2022 год

1. Размер родительской платы, взимаемой с Родителя (законного представителя) за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, является равным сумме нормативных затрат Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в расчете на одного воспитанника.

2. Нормативные затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за Воспитанником включают:

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

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

4. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждения, на 2022 год составляет:

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Размер родительской платы в день, руб.	Размер родительской платы в месяц при 100% посещаемости, руб.											
					январь 2022 (16 дней)	февраль 2022 (19 дней)	март 2022 (22 дня)	апрель 2022 (21 дня)	май 2022 (18 дней)	июнь 2022 (21 день)	июль 2022 (21 дня)	август 2022 (23 день)	сентябрь 2022 (22 дня)	октябрь 2022 (21 день)	ноябрь 2022 (21 дней)	декабрь 2022 (22 дня)
Группы с 12-часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин	172	2 752	3 268	3 784	3 612	3 096	3 612	3 612	3 956	3 784	3 612	3 612	3 784
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00		195	3 120	3 705	4 290	4 095	3 510	4 095	4 095	4 485	4 290	4 095	4 095	4 290
	разновозрастные	с 07.00 до 19.00	195	3 120	3 705	4 290	4 095	3 510	4 095	4 095	4 485	4 290	4 095	4 095	4 290	

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

Учреждение:

Заведующий _____ (С.Б. Гарипова)
подпись

М.П.

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Приложение 2
к договору об образовании по
образовательным программам дошкольного
образования

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

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

Время функционирования группы	Возрастной состав группы	Режим работы группы	Предоставляемое питание	Нормативные затраты на приобретение продуктов питания на 1-го ребенка в день			Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены на 1-го ребенка в день			Сумма нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 7 = гр.3 + гр. 6)
				средняя стоимость питания в день 1-го ребенка, руб.*	коэффициент, учитывающий необходимость приобретения продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 3= гр.1 x гр. 2)	сумма расходов на приобретение расходных материалов на 1-го ребенка в день, руб. **	Дифференцирующий коэффициент, учитывающий время функционирования группы	нормативные затраты на 1-го ребенка в день, руб. (гр. 6=гр.4 x гр. 5)	
А	Б	С	Д	1	2	3	4	5	6	7
1. Группы с 12- часовым пребыванием	до 3 лет	с 07.00 до 19.00	завтрак, второй	150	1,01	151	21	1	21	172
	от 3 до 7 лет	с 07.00 до 19.00		172	1,01	174	21	1	21	195
	Разновозрастные	с 07.00 до 19.00	завтрак, обед, полдник, ужин	172	1,01	174	21	1	21	195

2. Средняя стоимость питания 1-ого ребенка утверждена приказом департамента образования Администрации города от 24.01.2022 № 12-03-30/2 «О среднем размере стоимости питания в день одного ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с последующими изменениями).

Учреждение:

Заведующий _____ (С.Б. Гарипова)
подпись

М.П.

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Приложение 3
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования

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

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления услуги	Наименование дополнительной общеразвивающей программы	Возрастная категория обучающихся, получающих услугу	Количество часов	
					в неделю	в год
На бюджетной основе						
1	Шахматный клуб	Групповая	«Белая ладья» физкультурно-спортивная направленность	5-6 лет	1	38
2	Оркестр Карла Орфа	Групповая	«Оркестр Карла Орфа» художественная направленность	5-7 лет	2	76
3	Легоград	Групповая	«Легоград» технической направленности	6-7 лет	1	38
4	«Юные исследователи природы»	Групповая	ДОП естественно-научная направленность «Юные исследователи природы»	5-7 лет	1	38

Учреждение:

Заведующий _____ (С.Б. Гарипова)
подпись

М.П.

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Родитель (законный представитель):

_____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Приложение 8
к Правилам приема (зачисления) воспитанников
на обучение по программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Волчок»

Оформляется на официальном бланке Учреждения

Уведомление

Уважаемая(-ый) _____!
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

Настоящим уведомляем Вас о том, что по Вашему заявлению от
«__» _____ 20__ г. регистрационный № _____ о переводе из МБДОУ
№ _____ «_____» в МБДОУ № 45 «Волчок» было принято
решение об отказе в приеме (зачислении) Вашего
ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ № 45 «Волчок».

Основание: п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», п. 2.7. Правил приёма (зачисления)
воспитанников на обучение по программам дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
45 «Волчок».