

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
Протокол от «21» мая 2024г. № 7

ПРИНЯТО:

Советом родителей (законных представителей)  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
Протокол от «21» мая 2024г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №10  
«Снежинка»  
от 30 мая 2024г. №351  
М.В. Лошкарева



## ПРАВИЛА

### приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Снежинка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Снежинка» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, 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 28.12.2015 №1527 (с изменениями), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Снежинка» (далее по тексту - МБДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила регулируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - РФ) в МБДОУ, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
- 1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).
- 1.5. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий). В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134).
- 1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются

его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **2. Организация приема на обучение**

- 2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
- 2.2. Прием документов осуществляется руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.
- 2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» следующие документы:
- распорядительный акт Администрации города Урай о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
  - настоящие Правила;
  - копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
  - информацию о сроках приема документов, график приема документов;
  - формы заявлений о приеме в МБДОУ;
  - дополнительную информацию по приему.

## **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МБДОУ**

- 3.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1).
- 3.2. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме (с последующим предъявлением в МБДОУ оригиналов документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил).
- 3.3. В заявлении для приема в детский сад родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
Протокол от «21» мая 2024г. № 7

ПРИНЯТО:

Советом родителей (законных представителей)  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
Протокол от «21» мая 2024г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №10  
«Снежинка»  
от «30» мая 2024г. №351  
М.В. Лошкарева



## ПРАВИЛА

### приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Снежинка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Снежинка» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, 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 28.12.2015 №1527 (с изменениями), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Снежинка» (далее по тексту - МБДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила регулируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - РФ) в МБДОУ, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.
- 1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).
- 1.5. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий). В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2019, №30, ст. 4134).
- 1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются

его брат и (или\_ сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

## **2. Организация приема на обучение**

- 2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
- 2.2. Прием документов осуществляется руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.
- 2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
- 2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. Правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» следующие документы:
- распорядительный акт Администрации города Урай о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
  - настоящие Правила;
  - копии устава МБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
  - информацию о сроках приема документов, график приема документов;
  - формы заявлений о приеме в МБДОУ;
  - дополнительную информацию по приему.

## **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МБДОУ**

- 3.1. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1).
- 3.2. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме (с последующим предъявлением в МБДОУ оригиналов документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил).
- 3.3. В заявлении для приема в детский сад родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата рождения ребенка;
  - реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;
  - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

3.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) со свидетельством о государственной регистрации, уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка» ознакомлен(а).

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. фиксируются в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (приложение 3).

- 3.11. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 5).
- 3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный пакет документов, предусмотренных Правилами приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 6).
- 3.13. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй остается в личном деле ребенка.
- 3.14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.15. На каждого зачисленного ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 3.16. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя, без доступа посторонних лиц.

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемые детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами приема.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируются в заявлении о приеме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 4.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.7. Заявление о приеме в детский сад и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ, о чем родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде.

- 4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.10. После получения заявления и личного дела, с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.11. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 4.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

#### **5. Заключительное положение**

- 5.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка» принимаются с учетом мотивированного мнения Управляющего совета, Совета родителей и утверждаются приказом заведующего.
- 5.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
Дата регистрации: «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №10 «Снежинка»  
Лошкаревой Марине Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
«\_\_»\_\_ 20\_\_ года рождения,  
реквизиты записи акта о рождении/реквизиты свидетельства о рождении ребенка (нужное подчеркнуть):  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_,  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_.  
(общеразвивающей, компенсирующей)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:  
Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_»\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_»\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка.

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка», с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных, а также ребенка, чьи интересы представляю, на следующих условиях:

- оператор – МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка», зарегистрированное по адресу: 628285, РФ, Тюменская область, ХМАО – Югра, город Урай, проезд Первооткрывателей, дом 1, в лице заведующего М.В. Лошкаревой;
- цель - предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: сведения, указанные в данном заявлении, номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), реквизиты свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), передачу в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми документами органов государственной власти;
- согласие действует на срок до достижения ребенком возраста восьми лет и может быть отозвано мною в любое время, путём направления в дошкольную образовательную организацию соответствующего письменного заявления. В случае истечения срока или отзыва согласия оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить указанные персональные данные, а также мне известно, что в соответствии с законодательством Российской Федерации оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, так как обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также для достижения целей, предусмотренных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2  
к Правилам приема воспитанников на  
обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МБДОУ  
«Детский сад №10 «Снежинка»

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
М.В. Лошкаревой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя))

**Согласие**  
**на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе**

Я,

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

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_, заявляю о согласии на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»  
Лошкаревой Марине Владимировне  
от \_\_\_\_\_

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

## СОГЛАСИЕ

### на предоставление и обработку персональных данных

Родители (законные представители):

Мать (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документ, подтверждающий опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

Отец (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документ, подтверждающий опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

являясь родителем(ями) (законным(и) представителем(ями))

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю(ем) решение о предоставлении своих персональных данных и данных своего (нашего) ребенка и даю(ем) свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №10 «Снежинка», юридический адрес: 628285, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Урай, проезд Первооткрывателей, дом 1, в лице заведующего М.В. Лошкаревой на их обработку.

1. Перечень персональных данных родителей (законных представителей), передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); документ, удостоверяющий личность; сведения о дате и месте рождения; сведения о гражданстве; сведения о половой принадлежности; данные, подтверждающие законность представления прав на ребенка; данные, подтверждающие льготную категорию (при наличии); сведения об образовании; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о составе семьи; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; контактная информация (служебного и мобильного телефона, адрес электронной почты); сведения о месте работы (учебы), занимаемой должности; данные банковских реквизитов; дополнительные данные, которые сообщили в заявлении о приеме ребенка в детский сад, анкете.
2. Перечень персональных данных ребенка, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); свидетельство о рождении; сведения о дате и месте рождения; сведения о гражданстве, национальности; сведения о половой принадлежности; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; номер полиса обязательного медицинского страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о состоянии здоровья; данные психолого-медико-педагогической комиссии; сведения о близких родственниках; сведения об участии в мероприятиях (портфолио).

Даю(ем) согласие на обработку данных, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу третьим лицам для

осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правовыми документами органов государственной власти в целях обеспечения ребенка дошкольным образованием, внесения данных в автоматизированные информационные системы.

Я(мы) проинформирован(а,ы), что МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует в период действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению.

Подтверждаю(ем), что, давая такое согласие, действую(ем) по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего ребенка.

Подтверждаю(ем), что ознакомлен(а,ы) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Даю(ем) свое согласие на размещение фотографий и трансляцию видеосъемок с участием моего(нашего) ребенка в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте дошкольного учреждения, официальных сообществах дошкольного учреждения, а также на размещение вышеперечисленных материалов на стационарных стендах учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 «СНЕЖИНКА»**

628285, проезд Первооткрывателей, дом 1, г.Урай  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
Тюменская область

тел: (34676) 26747  
E-mail: ds10@edu.uray.ru

**Расписка в получении документов при приеме заявления**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка) \_\_\_\_\_ (дата рождения)

следующие документы:

Наименование документа	Отметка о предоставлении
Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Личное дело при переводе из другой организации	
Копии иных документов	

Документы сдал:

Подписи родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

МП

Контактные телефоны: Заведующий 8(34676) 2-67-47 доб.939#  
Заместитель заведующего по ВМР: 8(34676)2-10-14  
Бухгалтерия 8(34676)2-67-37 доб. 935#  
Медицинская сестра: 8(34676)2-67-53

## ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
г. Урай " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Снежинка» (далее – образовательная организация, МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "11" мая 2017г. № 2903, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры на срок: бессрочно, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Лошкаревой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Урай от 24.01.2014г. №152 и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная. Язык обучения – русский.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное подчеркнуть):

- образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

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

Срок освоения адаптированной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 12 часов (полный день), с 7.00 до 19.00, 5 дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть).

### 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, форма которых определены в Договоре о предоставлении платных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.1.4. Давать рекомендации Заказчику по вопросам воспитания и развития ребенка в семье.

2.1.5. Переводить Воспитанника временно в другую группу на период карантина, ремонта, в летний период.

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя)

## 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы дошкольного образования.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться 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 Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение первых трех-пяти дней (по необходимости).

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Обращаться за консультациями к воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу и другим сотрудникам МБДОУ.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.10. \_\_\_\_\_ (иные права Заказчика)

## 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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом

Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.6. 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 психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным детским пятиразовым питанием в соответствии с 10-дневным меню. Время приема пищи - согласно режима дня каждой возрастной группы, утвержденного руководителем образовательной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (1 сентября).

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-ти дневный\* срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником:

- в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения – на основании заявления Заказчика и соответствующего документа, а также на время карантина;

- на период отпуска Заказчика, командировки или болезни Заказчика на основании заявления и при необходимости иных документов.

#### **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, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все

необходимые документы, предусмотренные локальными актами образовательной организации, регламентирующими прием детей в образовательную организацию.

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. Лично передавать и забирать воспитанника, обозначить круг лиц, которым заказчик доверяет ребенка (по письменному заявлению).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, в течение первого дня отсутствия до 12.00. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) исчисляется исходя из количества рабочих дней в соответствующем месяце. Стоимость одного дня составляет \_\_\_\_\_ рублей.

На основании ст.65 п.3 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полностью освобождаются от родительской платы:

- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией.

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик оплачивает период пребывания ребенка в МБДОУ, согласно таблице посещаемости.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на банковский счет образовательной организации, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. Заказчику предоставляется право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в размере:

- 20% - за первого ребенка;
- 50% - за второго ребенка;
- 70% - за третьего ребенка и последующих детей.

3.6. Заказчик предоставляет документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ и компенсационной выплаты части родительской платы в бухгалтерию образовательной организации.

3.7. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником МБДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.8. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с законодательством РФ.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

#### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость платных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании дополнительных платных услуг.

4.2. Исполнитель, после выбора Заказчиком вида платной услуги на возмездной основе заключает с Заказчиком Договор об оказании платных услуг, в котором прописываются размер, сроки и порядок оплаты платных услуг.

4.3. Оплата производится в безналичном порядке на банковский счет образовательной организации, указанный в разделе 8 настоящего Договора, не позднее 15 числа текущего месяца.

4.3<sup>1</sup>. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3<sup>2</sup>. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с законодательством РФ.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

#### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

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

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений с Воспитанником (ст.61. Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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 Российской Федерации.

### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад 10 «Снежинка»

628285, проезд Первооткрывателей, дом 1, г. Урай, ХМАО-Югра, Тюменская область

т. 8(34676)26747, 26753

ИНН/КПП 8606006654/860601001

ОГРН 1028601391356

ОКПО 47061032

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Комитет по финансам города Урай МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»

р/с 03234643718780008700

Банк получателя: РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по ХМАО-Югре г. Ханты- Мансийск

БИК 007162163

л/счет 231140836 (родительская плата)

л/счет 231140832 (платные, дополнительные услуги)

Заказчик:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: « \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: 628285, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Урай,

ул.(мкр.) \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ М.В. Лошкарева

М.П.