



УТВЕРЖДЕНО

Призом АДОУ «Юргинский детский

сад Юргинского муниципального района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Правила приема воспитанников**

**в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» (далее-Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.
   2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 12.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее -муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для предоставления места в Учреждении (далее – постановка на учет) или восстановление на учете для предоставления места в Учреждении (далее–восстановление на учете)

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее-внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

1.4 Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятие с учета, и зачисления детей -родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам учреждения: 8(34543)2-40-01;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (htt://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ((htt://uslugi.admtumen.ru/) (далее - Региональный портал);

в) ГАУ ТО «МФЦ» Юргинский филиал: С.Юргинское, ул. Восточная д.38. тел.: 8(34543)2-30-93

г) посредством размещения информционных материалов на официальном сайте Учреждения (<http://urga-detsad.ru/>);

д) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 2.13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги от 31.07.2017г. № 651-п.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Учреждение осуществляется руководителем учреждения и (или) работниками Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.8. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (приложение к настоящим Правилам).

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в случае если их братья и (или) сестры являются воспитанниками Учреждения.

1.10. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.11. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1. **Прием документов**

2.1. Для постановки на учет или восстановления на учете устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о постановке на учет либо заявление о восстановлении на учете по форме, утвержденной Регламентом, а в случае если заявление о постановке на учет отдается в электронном виде по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

г) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.2. Для постановки на учет или восстановления на учет или восстановления на учете заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области);

в) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей являющихся гражданами Российской Федерации)

г) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (пребывания)

(в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.3. Для внесения изменений в заявление устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о внесении изменений в заявление по форме, установленной Регламентом (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка (за исключением случаев, когда свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

г) в случае возникновения внеочередного и первоочередного права зачисления ребенка в детский сад: удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Для внесения изменения в заявление заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей являющихся гражданами Российской Федерации);

в) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (пребывания).

2.5. Для снятия с учета устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о снятии с учета по форме, установленной Регламентом (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) свидельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области).

2.6. Для снятия с учета заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области);

2.7. Для зачисления устанавливается следующий счерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о приеме в образовательное учреждение (далее-заявление о приеме) по форме, установленной Регламентом;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

в) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

г) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка) (за исключением случаев, когда акт об установлении опеки издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области);

д) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья);

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

ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными граждами или лицами без гражданства.

2.11. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель вправе представить по собственной инициате документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении; смерти; о заключении брака (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния осуществлялась на территории Тюменской области);

б) об установлении опеки (в случае установления опеки органами опеки и попечительства Тюменской области);

в) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации (в отношении детей заявителей являющихся гражданами Российской Федерации);

г) о регистрации иностранного гражданина по месту жительства (в отношении детей иностранных граждан и лиц без гражданства);

д) о рекомендуемой программе и условиях обучения на основании заключения территориального психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) (с письменного согласия родителей (законных представителей) дубликат заключения может быть получен Учреждением в ТПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что ребенок был обследован ТПМПК с. Юргинского)

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принимаются посредством личного приема заявителей в Учреждении, в электронной форме или почтовым отправлением в соответствии с Административным регламентом.

2.13. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.1, 2.3, 2.5, настоящих Правил обязан предоставить заявитель.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.14. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в оригинале либо в виде нотариально засвидетельствованных копий.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствена в нотариальном порядке.

1. **Прием документов**

3.1. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением в порядке очереди согласно графику приема заявителей по адресу:

с. Юргинское, ул. 25 Партсъезда д.1 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов.)

3.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке представления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

3.3. В ходе личного приема сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках представления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получает письменное согласие заявителя на получение дубликата заключения ТПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ТПМПК села Юргинского - в случае подачи заявления о приеме). При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательной программой - в случае подачи заявления о приеме в Учреждение;

е) Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

ж) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

з) регистрирует заявления:

о постановке на учет, внесении изменений в заявление, о восстановлении на учете, о снятии с учета – в журнале регистрации входящей корреспонденции;

о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы - в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

и) формирует электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС «ЭДС ТО»);

к) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов и дату приема документов.

3.4. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятия с учета в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала сотрудник Учреждения, указанного первым в электронной форме заявления, а в случае поступления на почтовый адрес Учреждения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о зачислении сотрудник Учреждения, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с подпуктом «ж» пункта 3.3 настоящих Правил;

б) направляет на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, уведомления о приеме заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о приеме.

3.5. В заявлении о приеме в учреждение родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения (Приложение № 1):

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
* адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* язык образования, родной язык из числа народов России;
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

1. **Рассмотрение заявлений**
   1. Сотрудник Учреждения в день поступления заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.2, 2.4, 2.6, 2.8 настоящих Правил, и которые заявительне предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.
   2. При поступлении заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесение изменений в заявление и снятии с учета посредством личного приема с приложением всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов сотрудник Учреждения информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по окончанию приема.
   3. При получении всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением зачисления), при личном приеме сотрудник Учреждения:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление и снятии с учета, установленных абзацем первым пунктом 2.10 настоящих Правил;

б) вносит в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО» корректировки и/или отсутствующие сведения о ребенке и заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги-при постановыке на учет и восстановлении на учете;

в) вносит корректировки в соответствии с заявлением заявителя в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО» (при внесении изменений в заявление, снятии с учета);

г) формирует и распечатывает:

уведомление о постановке на учет - в случае постановке на учет, восстановлении на учете или внесении изменений в заявление;

уведомление о снятии с учета – в случае снятия с учета;

уведомление об отказе в передоставлении муниципальной услугип – при наличии оснований для отказа, установленных абзацем первым пункта 2.10 настоящих Правил.

* 1. При поступлении заявления о постановке на учет, внесении изменений, снятии с учета в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала сотрудник Учреждения, указанного первым в электронной формезаявления, а в случае поступления на почтовый адрес Уреждения заявления о постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета или о зачислении сотрудник Учреждения, в которое поступило заявление, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие необходимых документов;

б) в случае отсутствия сведений о регистрации ребенка по месту жительства, при этом устанавливает статус «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» и сообщает заявителю (по телефону и посредством направления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в Учреждение для предоставления недостающих документов в период до формирования электронного направления. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящих Правил;

в) при непредставлении документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.3, 2.5 настоящих Правил, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10 настоящих Правил, и присваивается заявлению статус «Отказано в услуге».

4.5. При подаче заявления о постановке на учет через Региональный портал или Единый портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «1. Подано с портала». Сотрудником Учреждения присваивается заявлению статус «2. Документы подтверждены, и заявление зарегистрировано» после получения документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил, от заявителя либо посредством межведомственного взаимодействия. До момента присвоения статуса «2. Документы подтверждены, и заявление зарегистрировано» ребенок не считается поставленным на учет для зачисления в Учреждение.

4.6. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Отделом образования администрации Юргинского муниципального района электронного направления в АИС «ЭДС ТО», руководитель Учреждения информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил (при зачислении).

4.7. В период до формирования направления, заявитель вправе обратиться в Учреждение для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в АИС «ЭДС ТО» на получение места в Учреждении из одного детского сада в другой Юргинского района или из одного муниципального образования Тюменской области в другое;

б) изменение фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменение желаемого года зачисления в Учреждение;

г) возникновение или прекращение внеочередного или первоочередного права поступления в Учреждение;

4.8. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.7 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

4.9. При рассмотрении документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.7. настоящих Правил, в случае неподтверждения принодлежности Заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за Уреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, восстанавливает его на учете на основании документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

4.10. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7,2.8 настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

4.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в учреждение (далее - распорядительный акт).

Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении в книгу движения воспитанников.

4.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

4.13. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы, указанные в пункте 3.5.

4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о комплектовании на новый учебный год.

4.15. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

4.16. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.17. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 4.6 настоящих Правил, или отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Не явился». Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Учреждение для восстановления заявления в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.18. При необходимости перевода в другое Учреждение заявитель вправе обратиться в Учреждение, в которое зачислен ребенок, для восстановления на учете. Сотрудник Учреждения регистрирует указанное заявление в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.3 настоящих Правил, вносит корректировки в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО» в соответствии с заявлением, присваивает заявлению статус «Желает изменить ДОУ» на основании документов (сведений из них), предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил.

1. **Заключительные положения**

5.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке установленном Регламентом.

5.2. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Юргинского района, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке приема воспитанников

Директору АДОУ «Юргинский детский сад

Юргинского муниципального района»

Оцелюк Л.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу зачислить моего сына (дочь) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* дата рождения «\_\_\_\_»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* г.р., место рождения \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* проживающего(ей) по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

на обучение по образовательной программе дошкольного образования **в группу** **общеразвивающей направленности/ в группу комбинированной направленности, в группу компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)** АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» с «*\_\_\_\_*» *\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* г.

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом о закрепленной территории, образовательной программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

**Сведения о родителях ребенка:**

Мать:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО)*

Адрес места жительства, контактные телефоны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Отец:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО)*

Адрес места жительства, контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребѐнка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Положению о порядке приема воспитанников

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

настоящим даю свое согласие на обработку в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» 627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, ул. 25 Партсъезда д.1 (далее – оператор) моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные; адрес проживания; прочие сведения.

* + даю согласие на использование моих персональных данных в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса в отношении моего ребенка (подопечного).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

* + подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЁНКА (ПОДОПЕЧНОГО)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Ф.И.О.*

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.как законный представитель на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



*(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребѐнка (подопечного) – свидетельство о рождении, постановление об опеке, свидетельства об усыновлении и т.д.)*

настоящим даю свое согласие на обработку АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» 627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, ул. 25 Партсъезда д.1 (далее – оператор) персональных данных своего подопечного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания подопечного; прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: обеспечения учебного процесса подопечного; медицинского обслуживания; ведения статистики; электронного детского сада и т.д.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту по социальным вопросам администрации города Ишима, городским медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего подопечного.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Положению о порядке приема воспитанников

**РАСПИСКА**

Входящий номер заявления о зачислении в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» (далее образовательное учреждение): № от г.

Перечень представленных документов:

1. Направление № от г.

2. Медицинская карта ФИО

3. Копия свидетельства о рождении ФИО

4. Копия паспорта ФИО

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы:

Палецких И.Б, делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию г.

Адрес, контактные телефоны образовательной организации: АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» 627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, ул. 25 Партсъезда д.1

Ф.И.О. руководителя образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Оцелюк

Положению о порядке приема воспитанников

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ (ПД) -**

с.Юргинское«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г

Автономное дошкольное образовательное учреждение «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – АДОУ) на основании лицензии от 18 января 2016 года № 007, выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»** в лице **директора Оцелюк Людмилы Николаевны**, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**именуемый в дальнейшем **«Заказчик»,** действующего на основании документа, удостоверяющего личность паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем **«Воспитанник»,** совместно именуемые **Стороны,** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**
   1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.
   2. Форма получения образования**: очная (полный день пребывания в АДОУ)**.
   3. Воспитанник зачисляется **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу здания, находящегося по адресу: Тюменская область Юргинский район село Юргинское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. Договор составлен на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно-правовых документов установленных действующим законодательством РФ.

1. **Взаимодействие сторон**
   1. **Исполнитель вправе:**
      1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой.
      2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).
      3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.
      4. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия родителей.
      5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения со стороны родителей по отношению к детям.
      6. Предоставлять родителю (законному представителю) отсрочку платежа за содержание ребенка в АДОУ по его ходатайству.
      7. Соединять группы в случае необходимости: в связи с низкой наполняемостью групп; временем отпусков воспитателей; на время производства текущего ремонта и устранения аварийных ситуаций.
   2. **Заказчик вправе:**
      1. Получать от Исполнителя информацию:

По вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

* + 1. Знакомиться с уставом АДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации, образовательный процесс, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
    2. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
    3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в АДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
    4. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом АДОУ.
    5. Принимать участие в работе родительского комитета и других организаций самоуправления АДОУ.
    6. Находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации в течение трех дней, при наличии справки о состоянии здоровья мамы от врача медицинского учреждения.
    7. Присутствовать и участвовать в воспитательно-образовательном процессе, вносить свои предложения по его организации и совершенствованию.
    8. Присутствовать на обследовании ребенка врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.
    9. Получать компенсацию в части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».
    10. Оказывать АДОУ посильную помощь в реализации уставных задач:

- добросовестно и своевременно выполнять все рекомендации специалистов, работающих с ребенком;

- проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях согласно рекомендациям врача и медицинской сестры.

2.2.12. Защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников АДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников АДОУ.

2.2.13. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке досрочно, при условии предварительного уведомления об этом администрацию АДОУ за 5 дней.

* 1. **Исполнитель обязан:**
     1. Принять ребенка на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, и зачислить на полный день пребыванияв соответствии с его возрастом.
     2. Обеспечить Заказчику доступ к информации, в том числе посредством сети Интернет, для ознакомления с уставом АДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
     3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
     4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
     5. Обеспечивать познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие Воспитанника.
     6. 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.
     7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
     8. Обеспечивать воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
     9. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.
     10. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, развития ребенка и его образования.

2.3.11. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в АДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья.

* + 1. Обучать ребенка по Основной общеобразовательной программе дошкольного образования автономного дошкольного образовательного учреждения «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» в соответствии с установленными сроками Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).
    2. Установить график посещения:

- пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим пребывания воспитанника в Образовательной организации – 10 часов, с 7:30 часов до 16:30 часов;

- возможность пребывания воспитанника в группе продленного дня в вечернее время с 16:30 до 18:00 часов на бесплатной основе;

- утренний приѐм с 7:30.

- в предпраздничные дни – 07:30 до 15:30.

2.3.14.Организовать с учетом пребывания ребенка в АДОУ 3-разовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество в соответствии с действующем СанПиН.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Завтрак |  | Обед | Полдник |
| обучения |  |  |  |  |
| 1 | 8.00 |  | 11.30 | 15.05 |
| 2 | 8.05 |  | 12.00 | 15.05 |
| 3 | 8.10 |  | 12.10 | 15.05 |
| 4 | 8.15 |  | 12.20 | 15.05 |
| 5 | 8.20 |  | 12.30 | 15.05 |

2.3.15. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.3.16. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.17. При фактическом превышении наполняемости группы общеразвивающей направленности, определяемой в соответствии с пунктом 1.9. СаНПиН 2.4.1 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», самостоятельно направлять Воспитанника данной группы в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии) либо в разновозрастную группу, наполняемость которых не превышает вышеуказанные санитарно-эпидемиологические требования и определять период нахождения Воспитанника в этой группе. При этом перевод Воспитанника в другую группу не должен повлечь ухудшение условий его пребывания в АДОУ и снижение качества услуг, предоставляемых в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.18. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и болезни родителей (законных представителей), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) сроком до 45 дней в год на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и с согласия администрации АДОУ.

2.3.19. Ознакомить Заказчика с Порядком расчета и взимания родительской платы за уход и присмотр детей в дошкольных учреждениях в соответствии с Законом «Об образовании в РФ».

2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, их родителям не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в АДОУ в размере, установленном приказом отдела образования администрации Юргинского муниципального района, в сроки, установленные Порядком расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми до 25 числа текущего месяца.

2.4.3. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в АДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом АДОУ.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства и паспортных данных.

2.4.6. Приводить ребенка в АДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста; передоверять посторонним лицам только на основании письменного заявления родителя.

2.4.8. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии ребенка и причине этого отсутствия до 10-ти часов текущего дня, предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка от участкового врача после перенесенного заболевания и информировать о возвращении до 10 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.4.9. Не приводить ребенка в АДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.10. Оформлять письменное заявление на сохранение места за ребенком в АДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.4.11. Взаимодействовать с АДОУ по всем направлениям образования, присмотра и ухода, в соответствии со статьей 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

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

1. **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет 1700 (одна тысяча семьсот) рублей в месяц.

Не допускается включение в размер за присмотр и уход за Воспитанником расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества АДОУ.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, в соответствии с табелем посещения.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора с учетом компенсации в части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Оплата производится не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет, присвоенный Воспитаннику при поступлении в АДОУ.

**4.Ответственность сторон.**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок изменения и расторжения договора.**

5.1.Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2.Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 5 дней.

**6.Порядок разрешения споров.**

6.1. Споры, возникающие при толковании или исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае недостижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**7.Срок действия договора.**

7.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует на период нахождения ребенка в АДОУ.

**8.Прочие условия.**

8.1.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится у Исполнителя в личном деле ребенка;

- другой экземпляр выдается Заказчику под роспись.

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

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

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

8.5. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Адреса и реквизиты сторон.**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ: ЗАКАЗЧИК:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАТА: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 19 г.

Родитель(законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автономное дошкольное образовательное учреждение «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» (АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»)

627250, Тюменская область, Юргинский район, улица 25 Партсъезда дом 1

ИНН 7227262282

КПП 722001001

БИК 047102001

К\с 0

Счет 40701810165771500036

Отделение Тюмень г.Тюмень

Получатель: Администрация Юргинского муниципального района (АДОУ

«Юргинский детский сад Юргинского муниципального района) л\с

0000260005 ЮДСЮ)

Телефон: 2-42-66, факс: 2-38-68

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Оцелюк

М.П.

Второй экземпляр договора получен на руки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.