

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НЯГАНЬ  
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «БЕЛОСНЕЖКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО



Нягань  
«Детский сад № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

2017 г.

## ПРАВИЛА

приема воспитанников, порядок и основания перевода,  
отчисления воспитанников, порядок оформления  
возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным автономным дошкольным  
образовательным учреждением муниципального  
образования город Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка»  
комбинированного вида» и родителями (законными  
представителями) воспитанников



## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности», Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом ДОУ.

## **2. Организация приема воспитанников**

2.1. Заведующий ДОУ при поступлении воспитанников:

2.1.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам) и других документов, регламентированных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.1.2. регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по установленной форме (приложение 2 к Правилам);

2.1.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 3 к Правилам);

2.1.4. осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 4 к Правилам) в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.1.5. в случае отказа от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется прием отказа родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 5 к Правилам) в ДОУ от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.1.6. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);

2.1.7. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

2.1.8. издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ;



2.1.9. заводит личное дело, которое хранится в кабинете заведующего ДОУ на время обучения ребенка.

Дополнительно в личном деле воспитанника хранятся документы, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания приказа о зачислении воспитанника в ДОУ:

- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заключения территориального ПМПК г. Нягани;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе для детей с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих, позднооглохших;
- отказ от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах воспитанников, поступивших до 16.05.20014 года.

В личном деле также храниться путевка, выданная Комитетом образования и науки Администрации города Нягани (для воспитанников, поступивших в ДОУ до 08.04.2016).

Оригинал выписки в детский сад (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, поступающего в детский сад) хранится в медицинской карте формы № 026/у-2000 в медицинском кабинете ДОУ.

## 2.2. Делопроизводитель ДОУ:

2.2.1. осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДОУ, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2.2.2. регистрирует приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

2.2.3. размещает на информационном стенде ДОУ:

- копию Устава ДОУ;
- копию лицензии ДОУ;
- образовательные программы ДОУ;
- распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за ДОУ;
- регламент Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет;
- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- форму заявления о приеме в ДОУ;
- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ;
- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников);
- график и сроки приема документов;
- приказ о зачислении воспитанника в ДОУ.

2.3. Педагог-психолог несет ответственность за размещение на официальном сайте ДОУ в сети интернет:

- копию Устава ДОУ;
- копию лицензии ДОУ;
- распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за ДОУ;
- регламент Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет,



- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г.Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

- форму заявления о приеме в ДОУ;

- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ;

- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников);

- график и сроки приема документов;

- приказ о зачислении воспитанника в ДОУ.

2.4. Тестирование детей при зачислении их в ДОУ не проводится.

2.5. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется с 01 июня до 10 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами по количеству воспитанников в группах.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДОУ не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение 7 к Правилам).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение 7 к Правилам).

3.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих, позднооглохших по рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани осуществляется на основании согласия родителя (законного представителя) по установленной форме (приложение 8 к Правилам).

3.7. Перевод воспитанников из группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих, позднооглохших осуществляется на основании рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани.

3.8. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ в трехдневный срок.

3.9. Перевод воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.10. При переводе воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОУ:



3.10.1. принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию либо в связи с переездом в другую местность по установленной форме (приложение 9 к Правилам);

3.10.2. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело);

3.10.3. издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

3.11. Делопроизводитель ДОУ:

3.11.1. осуществляет прием заявления о переводе и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.11.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.12. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОУ:

3.12.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам);

3.12.2. принимает личное дело воспитанника;

3.12.3. при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе осуществляет прием согласия (либо отказа (приложение 5 к Правилам)) родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 4 к Правилам) в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

3.12.4. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);

3.12.5. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

3.12.6. издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода.

3.13. Делопроизводитель ДОУ:

3.13.1. осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДОУ и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.13.2. регистрирует приказ о зачислении ребенка в ДОУ, размещает его на информационном стенде ДОУ и обеспечивает его размещение на официальном сайте учреждения в сети интернет;

3.13.3. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОУ.

3.14. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ДОУ:



3.14.1. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей;

3.14.2. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

3.14.3. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);

3.14.4. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г. Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

3.14.5. издает приказы о зачислении детей в ДООУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;

3.14.6. формирует новые личные дела воспитанников.

3.15. Делопроизводитель ДООУ регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДООУ, размещает их на информационном стенде ДООУ. Педагог-психолог обеспечивает их размещение на официальном сайте учреждения в сети интернет.

3.16. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:

3.16.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

3.16.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;

3.16.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

3.16.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

3.16.5. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

3.17. Делопроизводитель ДООУ:

3.17.1. регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

3.17.2. несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДООУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

#### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.1.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)



несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.1.2. по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

4.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку МБУЗ «Детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

## **5. Заключительные положения**

5.5. В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приеме ребёнка в ДОУ, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.



Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, корпус, квартира)  
\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителей (законных  
представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
в группу № \_\_\_\_\_ МАДОУ МО г.Нягань «Д/с № 9 «Белоснежка».

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Отец:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) / (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом детского сада, лицензией, образовательной программой, адаптированной основной общеобразовательной программой для детей с задержкой психического развития, с тяжелым нарушением речи, с умственной отсталостью, программами дополнительного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ МО г.Нягань «Д/с № 9 «Белоснежка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) / (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) / (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Журнал приема документов о приеме в  
МАДОУ МО г.Нягань «Д/с № 9 «Белоснежка»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Подпись, подтверждающая получение расписки
1	2	3	4	5

Путевка	Заявление	Свидетельство о рождении ребенка	Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя), родство заявителя (или законность представителя прав ребенка)	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника
6	7	8	9	10	11



## Расписка

в получении документов при приеме заявления в МАДОУ МО г.Нягань «Д/с № 9 «Белоснежка»  
от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ МО г.Нягань «Д/с № 9 «Белоснежка»

Заявление №	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представителя прав ребенка)	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника	

Документ принял

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Согласен(а) на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)  
по адаптированной образовательной программе для детей с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи, (нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_ года, на основании рекомендаций территориальной ПМПК г.Нягани от «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Отказываюсь от обучения моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)  
по адаптированной основной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_  
(указывается направленность программы)

\_\_\_\_\_ года.  
рекомендованной территориальной ПМПК г.Нягани от «\_\_» \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**муниципального образования город Нягань**  
**«Детский сад №9 «Белоснежка» комбинированного вида»**

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Детский сад №9 «Белоснежка» комбинированного вида» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 13 июня 2013 г. №1235, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бессрочно, (в дальнейшем - Исполнитель), в лице заведующего **Скакун Елены Александровны** действующего на основании приказа Комитета образования и науки от 19.08.2004 года № 172/к, в соответствии с Уставом и \_\_\_\_\_, (в дальнейшем - Заказчик), в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения проживающего по адресу: **628181 ХМАО-Югры, г. Нягань,** \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - Воспитанник), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет договора

1.1. 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование программ: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида»; адаптированная образовательная программа для детей с задержкой психического развития; адаптированная образовательная программа для детей с тяжелым нарушением речи; адаптированная образовательная программа для детей с умственной отсталостью.

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

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 7.00 до 19.00 (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни). Учебный год с 1 сентября по 31 мая.

1.7. Воспитанник принимается в группу общеразвивающей направленности.

## II. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Представлять Воспитаннику дополнительные платные услуги (далее платные услуги), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных услуг.

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

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

2.1.5. В случае несвоевременной оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, взыскивать задолженность в судебном порядке.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другую группу в случае: уменьшения количества детей в группе; по решению ПМПК города Нягани, на время карантина, ремонта; в летний период; в период каникул; в активные дни.



## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, 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 деятельность организации 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 образовательной организации в период его адаптации в течение 5 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Обращаться за консультациями к медицинской сестре, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду и другим сотрудникам ДОУ.

2.2.9. В качестве пожертвований оказывать безвозмездную материальную помощь для решения уставных задач ДОУ развития детского сада и группы; ремонта группы, здания и оборудования ДОУ и т.п.

2.2.10. Оказывать помощь при благоустройстве участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, кустарников и др., по завозу песка, постройке снежных фигур, очистке территории ДОУ от снега и др.).

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы), планом работы, графиком, расписанием занятий 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 и 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 образовательной организации 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 диетическим, щадящим, рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания и его качества, в соответствии с режимом дня группы и ДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I 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.

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

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. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке определенными в приложении к настоящему Договору.

2.4.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации (письменно) или его болезни.

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

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

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у Воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста (или иные условия).

2.4.10. 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**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в группе общеразвивающей направленности составляет **180 рублей в день**.

3.1.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником в группе общеразвивающей направленности для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей составляет **90 рублей в день**.



3.1.2. Родителям (законным представителям), имеющим трех и более детей, льгота предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающего льготу.

Льгота устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) руководителю ДОУ полного пакета документов.

Право на установление льготы подтверждается родителями (законными представителями) ежегодно, в течение января месяца нового календарного года. Если данные документы не были предоставлены в установленный срок, право на установленную льготу наступает с момента подачи документов.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы по родительской плате, родители (законные представители) в течение 5 дней, со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязаны уведомить руководителя МАДОУ.

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.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДОУ родительская плата не взимается. 3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Родители (законные представители) оплачивают период пребывания ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно табелю посещаемости, за исключением случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина - при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за ним по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) – при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);
- на время участия ребенка в мероприятиях интеллектуального, творческого и спортивного характера - при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

В случае отсутствия ребенка в образовательной организации без уважительной причины с родителей (законных представителей) взимается плата за дни отсутствия без учета расходов на организацию питания.

3.6. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца, подлежащего оплате.

3.7. Оплату услуг Исполнителя Заказчик подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

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

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

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. Оплату услуг Исполнителя Заказчик подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

4.4. На оказание платных услуг может быть составлена смета.



## **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.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездное оказание образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **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 Российской Федерации.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **31 августа 20\_\_ г.**

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 автономное дошкольное  
образовательное учреждение муниципального  
образования город Нягань**

**«Детский сад №9 «Белоснежка»**

**комбинированного вида»**

**ИНН/КПП 8610010910/861001001**

**Расчетный счет 40701810271621000037**

Электронный адрес: [gnom.nyagan@yandex.ru](mailto:gnom.nyagan@yandex.ru)

Сайт: <http://86ds9-nyagan.edusite.ru/>

Адрес: 628181, ХМАО-Югра, Нягань,

2 микрорайон, дом 29, блок 1

Телефон/факс: 8 (34672) 6-16-68

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.А.Скакун

подпись

М.П.

##### **Заказчик:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: г. Нягань \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

тел. раб. сот. \_\_\_\_\_

тел. дом. сот. \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

подписи)

(расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком на руки

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

---



Полная стоимость дополнительных платных услуг,  
наименование, перечень и форма предоставления

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Количество занятий		Стоимость
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение муниципального  
образования город Нягань  
«Детский сад №9 «Белоснежка»  
комбинированного вида»  
ИНН/КПП 8610010910/861001001  
Расчетный счет 40701810271621000037  
Электронный адрес: [gnom.nyagan@yandex.ru](mailto:gnom.nyagan@yandex.ru)  
Сайт: <http://86ds9-nyagan.edusite.ru/>  
Адрес: 628181, ХМАО-Югра, Нягань,  
2 микрорайон, дом 29, блок 1  
Телефон/факс: 8 (34672) 6-16-68  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.А.Скакун

подпись

М.П.

**Заказчик:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Данные паспорта: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: г. Нягань \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
тел. раб. сот. \_\_\_\_\_  
тел. дом. сот. \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)  
подписи)

Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»

Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
из группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись родителя)

Подпись \_\_\_\_\_



Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Согласен(а) на перевод моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

Из группы № \_\_\_\_ в группу комбинированной направленности № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с задержкой психического развития, с тяжелым нарушением речи, умственной отсталостью на основании рекомендации территориальной ПМПК г.Нягани от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заведующему МАДОУ МО г.Нягань  
«Д/с № 9 «Белоснежка»  
Е.А. Скакун

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника (цу) группа № \_\_\_\_ общеобразовательной,  
комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с:

переводом в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование принимающей организации)

переездом в другую местность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Другие причины \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело получено на руки

Подпись \_\_\_\_\_