

## **ПРАВИЛА**

### **приема на обучение воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка» (далее по тексту – Учреждение) определяет условия приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организацию за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее-закрепленная территория). Приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее-Учредитель) о закреплении за учреждением 14 микрорайона издается не позднее 1 апреля текущего года (в 2014 году-не позднее 1 мая). Учреждение размещает этот документ на своем официальном сайте в сети Интернет.

1.6. Детей принимают в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления Учредителя и необходимого пакета документов.

1.7. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и

зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

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

1.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1).

## 2. Правила прием

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, который должен предъявить оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Документ предъявляется заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, по направлению Учредителя осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

г) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле ребёнка.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых в течение одного месяца не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, который осуществляется Учредителем. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2).

2.13. После заключения договора заведующий Учреждения издает приказ о приеме на обучение по основной образовательной программе Учреждения в течение трех рабочих дней.

В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1 к правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»

**Согласие на обработку персональных данных Воспитанника и Заказчика  
(родителя, законного представителя)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя))

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место проживания:

\_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных моих и  
моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) воспитанника)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 14 «Умка» (далее по тексту – оператор), находящегося по адресу: Тюменская обл. ХМАО - Югра, г. Нефтеюганск, 14 мкрн., здание №17, для формирования на всех уровнях управления банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

— Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык, адрес проживания

Документы:

Свидетельство о рождении, № медицинского полиса, № страхового полиса

Семья:

Братья и сестры, Социальные условия: Жилищные условия, Материальное положение

Родители:

— Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность,  
Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной  
почты

- Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты
- Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанника. Оператор вправе предоставлять данные для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2 к правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»

ДОГОВОР №  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Нефтеюганск

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 14 «Умка» (далее Учреждение) осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии от 30 июня 2015 года, серия 86ЛО1 № 0001332, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №2117, именуемое далее – «Исполнитель», в лице заведующего Хамидуллиной Елены Васильевны, действующего на основании Устава Учреждения, и \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий в интересах несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

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

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

общеразвивающие группы – примерная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, М.А.Васильевой, Т.С.Комаровой.

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

Исполнитель обязуется обеспечить, освоение Воспитанником образовательной программы в соответствии с учебным планом, при условии нахождения Воспитанника в Учреждении не менее 145 дней в год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день, 12 часов (с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_  
направленности. (общеразвивающая)

## **2. Взаимодействие сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику образовательные услуги.

2.1.3. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, далее (ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика или педагогического работника в присутствии Заказчика или с его согласия (приложение №2).

2.1.4. Направлять Воспитанника при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), с согласия Заказчика.

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

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей в группе;

- на время карантина;

- в летний период.

2.1.7. Не передавать Воспитанника Заказчику или иному доверенному лицу, если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Использовать фотографии Воспитанника, видеосъемки с участием Воспитанника в средствах информации Исполнителя, включая сайт Исполнителя, в сети Интернет с целью трансляции достижений Воспитанника, его успехов, по согласованию с родителями (приложение №3).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения.

2.2.2. 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Исполнителя.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Исполнителя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика, в том числе и на официальном сайте Учреждения [14ugansk.detkin-club.ru](http://14ugansk.detkin-club.ru).

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



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

2.3.4. 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.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.9. Обеспечить Воспитанника 5–ти кратным сбалансированным детским питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, при условии своевременного внесения родительской платы.

Замена продуктов Воспитаннику, страдающему пищевой аллергией, производится на основании медицинской справки, выданной БУ ХМАО-Югры «НОКБ им. В.И.Яцкив».

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14. Принимать меры для обеспечения сохранности имущества воспитанника, за исключением предметов, которые не являются необходимыми для обеспечения здоровья воспитанника и без наличия которых не возможен процесс дошкольного образования и воспитания воспитанника (ювелирные изделия, телефон, планшет, деньги, изделия из драгоценного металла и др.).

2.3.15. Сохранять за воспитанником место, в случае его болезни, выезда за пределы города на санаторно-курортное лечение, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Выполнять обязанности родителей как первых педагогов и нести ответственность за воспитание и получение детьми дошкольного образования. В соответствии со статьей 63 Семейного кодекса нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, создание необходимых условий для получения ребенком дошкольного образования. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка.

2.4.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам,

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным актом Учреждения, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы и получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или о его болезни, отпуске:

- период болезни ребенка подтверждается медицинской справкой от лечащего врача, с указанием диагноза, и срока болезни Воспитанника. Справка с указанием причины «по семейным обстоятельствам» и «домашний режим» не является подтверждающим документом болезни Воспитанника, а дни пропуска оплачиваются Заказчиком, без начисления платы за питание;

- периодом каникул считать период с 01.06. по 31.08, оформляется заявлением Заказчика, согласовывается с заведующим Учреждения;

- время прохождения Воспитанником санаторно-курортного лечения подтверждается копиями санаторно-курортной карты, либо санаторно-курортной путёвки, заявлением Заказчика, согласованным с заведующим Учреждения;

- время ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика подтверждается копией приказа с места работы Заказчика или справкой с указанием периода ежегодного оплачиваемого отпуска Заказчика, заверенной отделом кадров, заявлением Заказчика, согласованного с заведующим Учреждения.

Подтверждающие документы (кроме справки по болезни) предоставляются не позднее последнего дня пребывания Воспитанника в Учреждении. Дни пропуска без предоставления подтверждающих документов оплачиваются Заказчиком, без начисления платы за питание.

Не взимается родительская плата со дня и предоставления подтверждающих документов, и письменного заявления, согласованного с заведующим Учреждением.

2.4.7. Информировать Учреждение о выходе ребенка после длительного отсутствия накануне дня выхода по тел.24-74-14. 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. В случае отсутствия данной справки Воспитанник не допускается в Учреждение.

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

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.10. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде: чистой одежде и обуви, для музыкальных занятий иметь чешки или вязаную обувь, для физкультурных занятий

- спортивную форму, обеспечить Воспитаннику сменную верхнюю и нижнюю одежду с

учётом климатических условий. Не допускать наличия у воспитанников опасных предметов (спички, зажигалки, газовые баллончики, ножи, другие колюще-режущие предметы, лекарственные препараты, включая витамины и другие).

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, в трезвом виде, не передоверяя Воспитанника другим лицам (соседям, знакомым, родственникам и т.д.), а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случае, если Воспитанника Заказчики не забрали, Учреждение оставляет за собой право обратиться в отделение по делам несовершеннолетних ОМВД по г. Нефтеюганску для дальнейшего оформления Воспитанника в органы опеки и попечительства).

2.4.12. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, Заказчик обязан оформить на это лицо доверенность - приложение № 4 к настоящему договору.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается нормативно-правовым актом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (приложение №1)

В родительскую плату не включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы Учреждения на основании табеля посещаемости Воспитанника.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счёт Учреждения через отделения банков или электронные платежи.

3.4. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми, с туберкулезной интоксикацией в Учреждении, родительская плата не взимается.

3.5. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником более чем за один месяц Исполнитель оставляет за собой право отстранить Воспитанника от посещения Учреждения и обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с Заказчика.

3.5.1. В случае непосещения Воспитанником Учреждения по неуважительным причинам и (или) наличия задолженности по родительской плате более, чем за один календарный месяц, после письменного уведомления Заказчика, Исполнитель имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в части оказания услуг по присмотру и уходу за Воспитанником.

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

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

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

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

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

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до наступления момента расторжения договора в соответствии с п.5.3. настоящего договора.

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

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

6.4. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего Договора, разрешаются путём переговоров.

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

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

6.7. Исполнителем организовано обеспечение открытости, доступности и обновления информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: 14ugansk.detkin-club.ru.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №14 «Умка»  
Юридический адрес:  
628311, Российская Федерация, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
город Нефтеюганск,  
14 микрорайон, здание № 17  
Тел./факс 247414  
Тел. 246061  
Адрес эл. почты: dou14.ugansk2014@mail.ru  
Адрес официального сайта Учреждения:  
14ugansk.detkin-club.ru.

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.В.Хамидуллина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### Заказчик

Мама: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон: дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_  
Сот. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Папа: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон:  
дом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_  
Сот. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.