



Управление образования администрации города Югорска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

## ПРИКАЗ

«21» июня 2016

№ 449-О

### **Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293), Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением Администрации города Югорска от 19.03.2015 № 1626, Уставом Лицея, с целью регулирования деятельности дошкольных групп в части приема детей

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования групп детей дошкольного возраста МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (Приложение 1).
2. Заместителю директора по дошкольному образованию К.А. Булгаковой ознакомить с данным приказом педагогических работников учреждения в срок до 31.08.2016
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по дошкольному образованию К.А. Булгакову.

Директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева

Е.Ю. Павлюк



СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания Управляющего совета Лицея им. Г.Ф. Атякшева от 24.05.2016 № 5

Протокол заседания председателей родительских комитетов групп детей дошкольного возраста от 16.05.2016 № 3

Протокол педагогического совета от 25.05.2016 № 5

УТВЕРЖДЕНО.

Приказ директора Лицея им. Г.Ф. Атякшева от 21.06.2016 № 449-О

## **Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования групп детей дошкольного возраста МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регулируют правила приема граждан Российской Федерации в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 № 1014; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293, приказом начальника Управления образования «Об утверждении стандарта услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 09.01.2014 №2, иными нормативными актами.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст. 562, ст.566) и настоящими Правилами приема.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

### **1. Правила приема**

2.1. Для приёма ребенка в Учреждение родители (законные представители) обращаются в Управление образования Администрации города Югорска, где получают информацию о наличии свободных мест в дошкольных группах.

2.2. В Учреждение вне очереди и в первую очередь принимаются дети в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального

закона от 29.12.2012 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 в Управление образования администрации города Югорска.

2.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Учреждение размещает на информационном стенде дошкольных групп Учреждения и официальном сайте в сети Интернет следующие документы:

- устав Учреждения;
- лицензию на право осуществления образовательной деятельности;
- информация об образовательных программах;
- другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- распорядительный акт администрации города Югорска о закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования, который издается не позднее 1 апреля текущего года

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами (в том числе через информационные системы общего пользования) фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение, и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании полученной в Управлении образования администрации города Югорска путёвки. Получение путевки в Учреждение регистрируется в журнале учета принятых путевок (Приложение № 1).

2.8. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

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) (Приложение № 2).

2.10. Прием детей впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в Учреждение родителям (законным представителям) ребенка или лицам их заменяющих необходимо предоставить:

- 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.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3).

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 Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 4).

Факт выдачи расписки родителю (законному представителю) ребенка фиксируется в журнале регистрации выданных расписок в получении документов (Приложение № 5).

2.13. Ответственным за прием документов является заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения или лицо, заменяющее его на время его отсутствия назначенное приказом директора.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в

Учреждению ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6). Данные о заключении договора вносятся в журнал регистрации заключенных договоров (Приложение № 7).

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела воспитанников формируются по возрастным группам и хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию.

2.18. В целях контроля над движением контингента детей Учреждения ведется книга движения детей по установленной форме (Приложение № 8).

2.19. Прием вновь поступающих детей осуществляется с 1 сентября до 31 октября (возможно в летний период, если организованы и созданы условия позволяющие пройти ребенку беспрепятственно период адаптации). При приеме детей в Учреждение впервые - устанавливается адаптационный период от одной до четырех недель.

2.20. С целью осуществления охраны жизни, укрепления физического и психического здоровья граждан (детей), их социальной адаптации к условиям детского сада, прием вновь поступающих детей (возраст 2года 6 мес. – 3 года 6 мес.) осуществляется постепенно с 01 сентября до 31 октября.

Пребывание детей в период их адаптации и привыкание к условиям детского сада зависит от поведения ребенка и увеличивается постепенно на 1-4 часа в день.

2.21. Для осуществления работы по приему документов на зачисление детей в дошкольные группы, составление договоров на оказание образовательных услуг, в период зачисления детей приём родителей осуществляется по понедельникам и средам с 15-00 до 17-00.

## **2. Контроль над соблюдением Правил**

3.1. Контроль над соблюдением настоящих Правил осуществляется Управлением образования администрации города Югорска.

3.2. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (прием (зачисление) и отчисление).

Приложение № 1  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал регистрации приема заявлений о приеме граждан  
на обучение 0020в группы детей дошкольного возраста  
МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

Дата регистрации	№ заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Ф И О. лица принявшего заявление	Подпись лица принявшего заявление

Приложение № 2  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

Директору МБОУ  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»  
Е.Ю. Павлюк  
(Ф.И.О. директора)

**родителя (законного представителя):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» группы детей дошкольного возраста  
моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (законного представителя), телефон, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(место работы матери, должность, контактный телефон)

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (законного представителя), телефон, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(место работы отца, должность, контактный телефон)

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при наличии льгот, указать льготную категорию)

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Основной  
общеобразовательной программой, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С Порядком предоставления льгот и компенсаций части родительской платы за присмотр и уход в  
соответствии с действующим законодательством ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

С Постановлением администрации города Югорска от 13.01.2014 г. №7 «О закреплении территории  
города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные  
общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего  
общего образования» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Входящий № _____ от _____
------------------------------

Приложение № 3  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал учета принятых путевок в группах детей дошкольного возраста  
МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

№ п/п	Дата получения путевки	№ путевки, от какого числа (дата выдачи пу- тевки <b>УО</b> )	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО лица, получившего путевку



Приложение № 4  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Расписка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года в получении документов при приеме заявления  
в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (группы детей дошкольного возраста)**

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления  
в группы детей дошкольного возраста МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

1.	Заявление
2.	Путевка в образовательную организацию
3.	Копия свидетельства о рождении
4.	Копия паспорта одного из родителей
5.	Медицинская карта ребенка
6.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8)

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Составлена в 2-х экземплярах

Приложение № 5  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал регистрации выданных расписок в получении документов в группах детей  
дошкольного возраста МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

Дата регистрации	№ расписки	Ф. И. О. родителя (законного представителя) получившего расписку	Подпись родителя (законного представителя)	Ф. И. О. лица выдавшего расписку	Подпись лица выдавшего расписку

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г.Югорск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее образовательная организация) на основании лицензии от «06» августа 2015г. № 2192, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Павлюк Елены Юрьевны, действующей на основании Устава, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
именуемый (ая) 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 дошкольного образования), содержание **Воспитанника** в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее ООП ДО).

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

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации – полный день. График посещения и время пребывания ребенка в образовательной организации с 07.00 до 19.00 часов при пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

1.6. **Воспитанник** зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма и оплата которых определены в Договоре об оказании дополнительных услуг, в Уставе Образовательной организации.

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

**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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности **Воспитанника** и **Заказчика**.

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

2.2.5. Присутствовать в группе, которую посещает **Воспитанник**, на условиях, оговоренных Договором между Детским садом и Родителями воспитанника:

- в период адаптации воспитанника в течение трёх дней на 1-2 часа;
- по желанию (при проведении непосредственно-образовательной, совместной, проектной, театрализованной и т.д. деятельности), заблаговременно обсудив это с воспитателем группы, специалистом Детского сада;
- при обследовании ребенка специалистами Детского сада (учителем-логопедом, педагогом-психологом).

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.

### **2.3. 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 соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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. N 2300-1 "О защите прав потребителей и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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** качественным, сбалансированным питанием: пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), время приема пищи в соответствии с режимом дня данной возрастной группы.

2.3.11. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу с 1 сентября нового учебного года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.3.13. Сохранять место за ребенком до 75 календарных дней без оплаты за содержание, в случае его отсутствия по болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей и по другим уважительным причинам при наличии письменного заявления **Заказчика**.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 предоставляемые **Воспитаннику** дополнительные платные услуги, указанные в Уставе образовательной организации, в размере и порядке, определенных в Договоре об оказании платных дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за **Воспитанником**.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя**.

2.2.6. Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации 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.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, договором между Детским садом и Родителями ребенка:

- приводить ребенка здоровым (без признаков простудных или инфекционных заболеваний), чистым, опрятным, приносить сменное белье и обувь, маркировать одежду;

- информировать Детский сад до **12.30** часов дня о предстоящем отсутствии ребёнка, причине отсутствия, по телефону 2-48-52. В случае не информирования за день отсутствия будет взиматься оплата за содержание;

- своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Детский сад о выходе ребёнка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;

- оформлять заявление для сохранения места за ребенком в Детском саду на период: длительного отсутствия по болезни; санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска родителей и по другим уважительным причинам;

- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка посторонним лицам и лицам, не достигшим 18 лет. Детский сад не несет ответственность за ребенка, если ребенок не передан лично воспитателю;

- приводить ребёнка в Детский сад без наличия предметов угрожающих жизни и здоровью, как своего ребёнка, так и других воспитанников: монеты, колющие и режущие предметы, пуговицы, жевательную резинку, сладости, лекарственные препараты, ювелирные украшения.

### III. 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) составляет 210 (двести десять) рублей в день.

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. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. **Заказчик** обязуется производить ежемесячно с 1 по 25 число каждого месяца оплату на основании извещения, выданного бухгалтерией **Исполнителя**.

3.4. **Заказчик** имеет право на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Родительская плата не взимается или взимается не в полном объеме:

№ п/п	Категория граждан	% освобождения от родительской платы
1	Родители (законные представители) детей-инвалидов, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования.	100%
2	Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования.	100%

3	Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования.	100%
---	---	------

#### 4. Ответственность сторон

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

4.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются в соответствии с законодательством РФ.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. 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 подписания и действует 1 год, и если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается автоматически продленным на очередной год, вплоть до выпуска ребенка в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х 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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем 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. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 7. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**  
МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Адрес: 628260, Российская Федерация,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ - Югра, г. Югорск,  
ул. Ленина, дом 24.

Директор 2-48 -40

Заместитель директора

по дошкольному образованию 7-02-54

ИНН 8622002632 КПП 862201001

Ф-л Западно-Сибирский ПАО Банка

«ФК Открытие» г. Ханты-Мансийск

к/с 30101810465777100812

БИК 047162812

E-mail: [litsey.yugorsk@mail.ru](mailto:litsey.yugorsk@mail.ru)

Директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Павлюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.

**Заказчик**  
«Родитель (законный представитель)»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Журнал регистрации заключенных договоров, регламентирующих  
взаимоотношения между МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»  
и родителями (законными представителями)**

Дата	Номер договора	С кем заключается договор		Основание расторжения договора (дата)	В какую группу будет зачислен ребенок	Ответственное лицо, заключившее договор	Роспись родителя (законного представителя)
		Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка				

Приложение № 8  
к Правилам приема  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования

**Книга учета движения детей в МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представи- телях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Откуда прибыл, да- та зачисле- ния в Учреждение (№, дата приказа)	Куда выбыл, дата отчисле- ния из Учре- ждения (№, дата приказа)	Причины выбытия



