

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

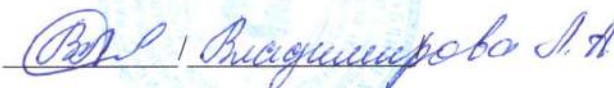
Протокол № 4

от «27» 03 2023 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУОВ «Копьёвский

детский сад «Колосок»



Приказ №7/01 от «23» 03 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009CC271A336178479BE9BE292023C6F34
Владелец: Владимирова Людмила Александровна
Действителен: с 28.12.2022 до 22.03.2024

Правила

приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУОВ
«Копьёвский детский сад «Колосок»

(в новой редакции)

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № _____

от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУОВ «Копьёвский

детский сад «Колосок»

_____/_____/

Приказ №__ от «__»__ 202__ г.

Правила

приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУОВ «Копьёвский
детский сад «Колосок»

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (далее – Правила) определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяет порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также урегулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила при приеме руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России 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 уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом МБДОУ.

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.3. МБДОУ размещает на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в котором получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными лицами органов местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в МБДОУ представляется в Управление образования Администрации Орджоникидзевского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по

собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

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

2.18. Заведующая ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка, Порядком и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Положением о режиме занятий (обучающихся) воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. (Приложение №1)

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

2.22. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующей на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.26. Заведующая или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. (Приложение №2).

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица,

ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения. (Приложение №3)

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в МБДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. (приложение №4)

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующая ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Заведующая несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующая детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящие Правила о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на педагогическом совете, согласовываются с Советом ДООУ и утверждаются приказом заведующей ДООУ.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.
- 4.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- *Согласовано с Советом ДООУ*
- Протокол от ____ . ____ . 2023 г. № _____

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Заведующей МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад
«Колосок»

Владимировой Людмиле Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя полностью)

Регистрационный номер _____

**Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения ребенка _____ 20__ г.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

кем выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

в группу _____ направленности (общеразвивающая)

с режимом пребывания ребенка с _____

и организовать обучение по основным образовательным программам дошкольного
образования на _____ языке, с « _____ » _____

(выбор языка образования)

(дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

(реквизиты документа)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа)

Адрес электронной почты (при наличии) _____,

Номер телефона (при наличии) _____

Отец _____
_____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителя (законного представителя) полностью) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____

(реквизиты документа)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты документа)

Адрес электронной почты (при наличии) _____,

Номер телефона (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

с «___» _____ .

(дата приема на обучение)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Порядком и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Положением о режиме занятий (обучающихся) воспитанников ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством

РФ _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

«___» _____ 20___ г.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»
ФОРМА
журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад
«Колосок»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов и получение расписки

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

принял от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад
«Колосок»:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Копьево

" __ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок», осуществляющее
образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от
08.12.2016г. №2314 Серия 19Л02 №0000510, выданной Министерством
образования и науки Республики Хакасия (бессрочно), именуемый в дальнейшем
"Исполнитель", в лице заведующей Владимировой Людмилы Александровны,
действующего на основании Устава

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
именуем__ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем__ 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 – «Образовательная программа».

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

1.5. Дошкольное образование ведется на _____ языке.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.30 до 18.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____общеразвивающей направленности.

1.8. Образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

1.9. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Переводить ребенка в другую группу в связи с производственной необходимостью, при уменьшении количества детей, а также в летнее время.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. 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 в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием - завтрак с 8.30 до 8.50, второй завтрак с 10.00 до 10.20, обед с 11.30 до 12.30, полдник с 15.15 до 15.35 .

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 15 дней 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. Лично передавать и забирать воспитанника в соответствии с графиком работы учреждения, не доверять лицам, не достигшим 18 лет. Родители имеют право доверить передачу ребенка и приход за ним третьему лицу по письменному заявлению на имя руководителя учреждения.

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-хозяйственному, младшему обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. Представить справку после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником.

Размер и порядок предоставления льгот и компенсации по родительской плате

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается и может меняться в соответствии с законодательством Российской Федерации и составляет:

(стоимость в рублях)

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 **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **до 25-го числа предшествующего месяца** (следующий за периодом оплаты), за наличный расчет на счет образовательной организации в банке.

3.5. Родители (законные представители) имеют право:

- пользоваться установленными действующим законодательством РФ и

Учредителем льготами по родительской оплате за присмотр и уход в размере

_____ - на ежемесячную

компенсацию части родительской платы в размере _____ % от размера внесенной ими родительской платы;

- на изменение размера компенсации, ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, с предоставлением нового заявления и приложением необходимых документов.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « 31 « августа 20____ г.

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. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Договора, стороны разрешают 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»
655251, РХ, Орджоникидзевский район,
С.Копьево, ул. Новая д.4а
ИНН 1908002854
КБК 0000000000000000130
КПП 190801001
БИК 049514001
ОГРН 1031900883123
ОКАТО 95220820000
Тел. _____
Заведующая:
_____/Владими́рова Л.А./
МП

Заказчик

(Ф.И.О. родителя)
паспортные данные _____

адрес места жительства _____

контактные данные _____
подпись _____
Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком:
дата _____
Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающий (ая) по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(ведомство, дата выдачи)

являясь законным представителем на основании свидетельства о рождении

_____ (серия, номер, ведомство, дата выдачи)

Настоящим документом даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»), 655251, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с.Копьево, ул. Новая д.4а (далее по тексту

Учреждение), согласие на обработку перечисленных ниже категорий персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Персональные данные родителя (законного представителя):

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Постоянная регистрация и место фактического проживания;
4. Сведения об образовании;
5. Место работы, занимаемая должность;
6. Номера домашнего, мобильного, рабочего телефонов;
7. Страхование номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Персональные данные ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Данные свидетельства о рождении;
3. Сведения о составе семьи;
4. Постоянная регистрация и место фактического проживания;
5. Данные медицинской карты от детского сада;
6. Данные сертификата прививок;
7. Номер полиса обязательного медицинского страхования.

Я даю согласие на использование указанных персональных данных в целях:

1. Осуществление образовательной деятельности
2. Оценки результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранения полученных результатов.
3. Организации медицинского обслуживания
4. Делопроизводства МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»
5. Начисления родительской платы за присмотр и уход за детьми
6. Осуществления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
7. Использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Настоящее согласие предоставляется для осуществления любых действий в отношении вышеперечисленных персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использование, передачу (по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций), обезличивание, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Проинформирован (а), что МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» может обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на протяжении всего периода пребывания ребенка в МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок», и срок хранения в соответствии с архивным законодательством РФ. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

С Политикой МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» в отношении обработки персональных данных ознакомлен (а).

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и интересах своего ребенка, законным представителем которого являюсь.

«__» _____

_____/_____/

(подпись, расшифровка)