

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад» с.
Муромцево
(протокол от 29.08.24 № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад» с. Муромцево
И.Н.Донина
Приказ № 30 от 29.08.24 № 1 2024г



Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 29.08.24 № 1)

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников
в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
Бабынинского района Калужской области
(в новой редакции)**

с. Муромцево, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области, сокращенно – МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево (далее ДОУ) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон 273-ФЗ);

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (далее — Порядок);

Приказом от 23 января 2023 г. № 50 « О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236;

Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 .№ 1527;

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 (в редакции от 18 апреля 2024 года);

Порядком учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования" Постановление администрации МР "Бабынинский район" №83 от 14.02.2019

Уставом образовательной организации;

СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами..

1.3. Правила приёма обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ.

1.4. Правила приёма обеспечивают прием на обучение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ.

1.5. 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 в государственную или 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

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

1.7. Вопросы комплектования детьми ДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Прием детей в группы МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево и комплектование групп

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по направлению отдела образования администрации МР «Бабынинский район» посредством региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) записи акта о рождении ребенка или реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Для приема в ДОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

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

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. Заведующий несет ответственность за комплектование ДООУ, оформление личных дел воспитанников, в которых, кроме перечисленных в п. 2.7. документов, вкладывается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, направление для зачисления детей в дошкольные учреждения Бабынинского района, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника, согласие родителя (законного представителя) на проведение фото и видеосъемки ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируется заведующим дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей). Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

2.16. Заведующий дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются

реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. Комплектование детей в группы ДОО проводится в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно.

2.18. Списки детей, которым предоставлены места в ДОО, утверждаются распорядительным актом заведующего по состоянию на 01 июля текущего года.

2.19. Списки детей на начало учебного года, переведенных в следующую возрастную группу детей, с учетом доукомплектования в соответствии с нормативами, наличием свободных мест, утверждаются приказом заведующего по состоянию на 01 июня текущего года.

2.20. Отчисление ребенка из ДОО в течение текущего года осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2.21. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующего об отчислении, вносится запись в книгу движения детей, которая ведется заведующим ДОО.

2.22. При приеме детей в ДОО родителей знакомят со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

2.23. Копии документов, указанных в п.2.22., информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.24. На информационном стенде и на официальном сайте ДОО размещается распорядительный акт администрации МР «Бабынинский район» о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципального района «Бабынинский район», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2.26. Заведующий осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области.

Рег. № _____ от _____

Приложение № 1 к Правилам приема
Заведующему МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

email _____

заявление

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания сокращённого дня с _____ 20 ____ г.

дата рождения ребёнка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка

Мать _____

Отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки(при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения

и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) : требуется/не требуется _____

Режим пребывания ребёнка: 9.5 часов, с 7.30 до 17.00.

С уставом МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

подпись, расшифровка

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(а) (не согласен) _____

подпись, расшифровка

Расписку о сданных документах получил(а) _____ (подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, подтверждаю _____

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к Правилам приема

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательной программе дошкольного образования между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

с. Муромцево

« »

2024 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее-образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности "от «04» августа 2016 года № 186, выданной Министерством образования и науки Калужской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Дониной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ родителя (законного представителя), _____

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

в _____ интересах
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего _____

по _____

адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа- образовательная программа дошкольного образования муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области (далее- образовательная программа).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года). Срок пребывания воспитанника в ДОУ после освоения образовательной программы может быть продлен по заявлению родителей (законных представителей). Воспитанник будет получать услуги по присмотру и уходу.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – сокращенный день (9,5-часовое пребывание) с 7:30 до 17:00.

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. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то на основании личного заявления от родителей (законных представителей) (Приложение №1), в котором прописаны доверенные лица, с указанием их паспортных данных и контактных телефонов, воспитатель передает ребенка под ответственность доверенным лицам. При этом указанные лица должны быть совершеннолетними и дееспособными.

2.1.3. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.1.4. Не принимать ребенка в образовательное учреждение с признаками недомогания, простудными и другими заболеваниями.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 7 дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать 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 психологического 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 образовательной организации 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. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня. Кратность и приём пищи: завтрак: 8.25 – 8.55 Обед: 11.30 – 12.30 Полдник: 15.15-15.30

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 календарных 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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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 медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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 (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ руб. ____ коп. за один посещенный 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 15-го числа текущего месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной

организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

765. 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.

VIII. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Муромцево 249217, Калужская обл., Бабынинский р-н, С.Муромцево д.2 пом.2 ОГРН 1024000515263 ИНН 4001005520 КПП 400101001 ОТДЕЛЕНИЕ КАЛУГА Г. КАЛУГА БАНКА РОССИИ//УФК по Калужской области г.Калуга р/с: 03231643296020003700 Единый казначейский счет 40102810045370000030 Тел./89109147233 Заведующий _____ Н.Н. Дони́на « ____ » _____ 20__ г	Заказчик: _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) _____ (паспортные данные) _____ _____ (адрес проживания)
--	--

Второй экземпляр договора получил:

Подпись _____

дата:

Приложение №1 к договору
Заведующему МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево Дониной Н.Н.

(Ф.И.О. родителя полностью)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить забирать из детского сада моего ребенка _____
_____, посещающего детский сад с. Муромцево,
следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый
имеет к Вашему ребенку)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован _____

2. _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый
имеет к Вашему ребенку)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован _____

3. _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый
имеет к Вашему ребенку)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован _____

(Копию документа удостоверяющих личность указанных в заявлении лиц
прилагаю)

**Ответственность за жизнь и здоровье ребенка после передачи вышеуказанным
лицам беру на себя.**

« _____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3 к Правилам приема

ЖУРНАЛ учёта заявлений

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение № 4 к Правилам приема

Расписка в получении документов

Сдал документы: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

Заявление № _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	направление ОНО		
2	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		
3	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка		
4	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		
5	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
6	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		
7	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		
8	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ		
9	Медицинское заключение		
	Итого		

Принял документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись М.П.

Приложение № 5 к Правилам приема
Заведующему МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

email _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт: _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

фактически проживающий(ая): _____

являясь родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие заведующему МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево Бабынинский район, действующего на основании Устава, на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- ✓ фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- ✓ дата рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- ✓ адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- ✓ сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- ✓ контактные телефоны, электронные адреса;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ образование, сведения о месте работы и учебы родителей (законных представителей);
- ✓ профессия (специальность);
- ✓ состав семьи;
- ✓ полис медицинского страхования воспитанника;
- ✓ сберегательная книжка;
- ✓ СНИЛС;

- ✓ свидетельство о браке либо разводе (при наличии);
- ✓ удостоверение многодетной матери;
- ✓ удостоверение опекуна;
- ✓ иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о содержании воспитательно - образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Я предоставляю заведующему МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево право осуществлять следующие операции с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение. МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия договора, а после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____
(дата) (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

**Приложение № 6 к Правилам приема
Заведующему МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево_____**

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

email_____

Согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника

Я, _____,

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

настоящим _____ (даю, не даю) своё согласие на проведение фото- и видеосъёмки мероприятий с участием моего ребёнка, публикацию на безвозмездной основе фото- и видеоизображений с указанием только фамилии, имени и группы моего сына _____ (дочери)

(Ф.И.О. ребёнка)

на официальном сайте образовательной организации МКДОУ «Детский сад» с.Муромцево muromsevo-bab.kinderedu.ru, использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках, конкурсах, соревнованиях), а также на официальных страницах МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево в социальных сетях.

Данное согласие действует на весь период обучения воспитанника в МКДОУ «Детский сад» с.Муромцево до момента выпуска, отчисления, перевода в другое ОУ.

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

