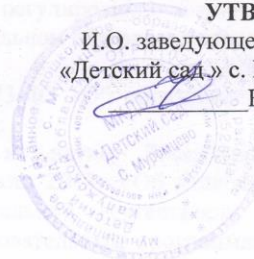


Приложение №1

к приказу от 18.03 2020 г. № 11

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
(протокол от 18.03.20 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
И.О. заведующего МКДОУ
«Детский сад» с. Муромцево
Н.Н.Донина



Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 18.03.20 № 1)

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

с. Муромцево, 2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации МР «Бабынинский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению ОНО Администрации МР «Бабынинский район», 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течение 1 рабочего дня.

3.15. 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 ДООУ, 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).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.19. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел народного образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.20. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. 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 дошкольного образовательного учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Должность и подпись

Х. С. Дивеева

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

И.О. заведующему МКДОУ
«Детский сад» с. Муромцево
Дониной Н.Н.
от

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя, законного представителя)
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.
Муромцево Бабынинского района Калужской области на обучение по программам
дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта одного из родителей
5. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребёнка

Сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. матери, контактный
телефон _____

Ф.И.О. отца, контактный
телефон _____

Адрес фактического
проживания _____

Адрес по
прописке _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными
нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся
ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27 июля 2007 г. «О персональных данных» (с последующими поправками), даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование по запросу уполномоченных учреждений), а так же персональных данных (сына, дочери, опекаемого)

«__» _____ 20__ г. _____

Прошу организовать для моего
ребёнка, _____
поступающего в детский сад , обучение
на _____.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1а

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

Образец заявления о приеме (зачислении) ребёнка в порядке перевода в ДОУ

И.О. заведующему МКДОУ «Детский сад» с.
Муромцево Дониной Н.Н.

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____

моего ребенка _____

(ФИО полностью)

«_____» _____ 20__ года рождения в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области на обучение по программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27 июля 2007 г. «О персональных данных» (с последующими поправками), даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование по запросу уполномоченных учреждений), а так же персональных данных (сына, дочери, опекаемого)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Муромцево

"__" ____ 201__ г.
(дата заключения договора)

№ ____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 04.08.2016 г. № 186 серия 40Л 01 № 0001644, выданной Министерством образования и науки Калужской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице И.О. заведующего Дониной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (полностью))

в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика),

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

І. 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 общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад» с.Муромцево.

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 –9-30.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.1.3. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в организации по его письменному ходатайству.

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

2.1.5. 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.

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

2.1.7. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя (законного представителя).

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. Получать компенсацию части родительской платы на содержание ребенка в детском саду: на первого ребенка – 20 %, на второго ребенка – 50 %, на третьего и последующих – 70% размера внесенной им родительской платы (ст.65 ФЗ «Об образовании в РФ» при наличии документа, подтверждающего, что родитель (законный представитель) является членом малоимущей семьи, выдаваемый органом социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания родителя (законного представителя) (предоставляется ежегодно) (Постановление Правительства Калужской

области от 29.12.2016г. №715)

2.2.5.

- Получать льготу по родительской плате за содержание:
 - опекунам детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также родителям за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией в размере 100%;
- не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми родителей (законных представителей), которые являются штатными работниками дошкольных учреждений;
- размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДООУ снижается на 50%:
 - для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
 - семей, в которых оба родителя или один из родителей – инвалид I или II группы (неработающие);
 - одиноких матерей;
 - матерей (отцов) – вдов (вдовцов).

Право на освобождение от родительской платы или её снижение подтверждается соответствующими документами и пишется заявление на имя заведующего.

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.8. Находиться с Воспитанником в образовательной организации на участке для прогулок в период его адаптации (количество дней обговаривается индивидуально).

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. 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 и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием, обеспечить соблюдение режима питания и его качество:

завтрак: 8.25 – 8.55 Обед: 11.30 – 12.30 Полдник: 15.15-15.30

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, соответствующую его возрасту.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. 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, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании

письменного заявления Родителей с перечнем лиц и копией их паспорт, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом. Самостоятельный приход детей в образовательное учреждение не допускается. Исполнитель не несет ответственности за детей, оставленных у ворот или дверей организации. О фактах такого отношения к детям будет сообщаться в комиссию по делам несовершеннолетних.

2.4.9. Соблюдать режим организации, приводить ребенка с 7.30 до 8.20 часов утра и забирать с 16.00 до 17.00 часов вечера, заранее звонить в организацию, если они задерживаются и не смогут забрать ребенка вовремя и сообщить причину опоздания.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна соответствовать возрасту ребенка, а обувь удобной и соответствующей размеру ноги.

2.4.11. Обеспечить приход детей на торжественные мероприятия в праздничной одежде; для себя родители обязаны принести сменную обувь или одноразовые бахилы. Во время проведения утренников все обязаны выключить сотовые телефоны, соблюдать тишину.

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) устанавливается районным Собранием МР «Бабынинский район» и составляет 40 рублей 62 копейки за один день пребывания ребёнка. (Постановления Администрации муниципального района «Бабынинский район» Калужской области от 23.12.2019г. № 708). 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. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях определена ч. 5 ст.65 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. Порядок взимания и начисления родительской платы.

Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ДООУ по следующим причинам:

- в связи с болезнью, санаторным лечением, пребыванием в реабилитационном центре, на основании подтверждающих документов (справка о заболеваемости, справка о санаторном лечении), карантин или закрытием учреждения (в том числе для проведения аварийных или ремонтных работ);

- на основании предварительно поданного заявления родителя (законного представителя) в связи с отпуском родителя (законного представителя), простоя по основному месту работы одного из родителей (законных представителей) по вине работодателя, на основании подтверждающих документов (справка с места работы с подписью и печатью руководителя или отдела кадров);

- на основании предварительно поданного заявления родителя (законного представителя) на летний период с 01.06. по 31.08. текущего года.

Если ребенок не посещал ДООУ при отсутствии обстоятельств, указанных выше, родительская плата не пересчитывается и взимается в полном объеме.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в соответствии с п.3.1. настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца.

3.6. Заказчик имеет право осуществлять родительскую плату за счёт средств материнского (семейного) капитала при достижении ребёнком, на которого был получен сертификат материнского (семейного) капитала, возраста 3 лет.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. 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.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента поступления Воспитанника в школу.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. 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
Тел./89109147233

(подпись Исполнителя) Донина Н.Н.

М.П.

Экземпляр настоящего договора получил «___» _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи Заказчика)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(подпись)

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

Расписка в получении документов

Сдал документы: _____

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

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Данные документа, подтверждающего полномочия представителя		
3	Данные свидетельства о рождении ребенка		
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка		
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6.	Направление для зачисления ребёнка в ДОУ		
7.	Согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшем использовании фото и видеоматериалов сотрудниками ДОУ		
	Итого		

Принял документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись М.П.

Приложение № 4

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

И.О.заведующего
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
Дониной Н.Н.

от _____

проживающего по адресу:

пос. (с.) с. Муромцево

ул.

дом

кв.

тел.

Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) паспорт: серия _____ выдан
_____ 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 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 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).

«___» _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

И.о.заведующего
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
Дониной Н.Н.

от _____
проживающего по адресу:
пос. (с.) с. Муромцево
ул. _____
дом _____
кв. _____
тел. _____

Заявление на разрешение проведения фотосъемки

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)) паспорт: серия _____ выдан
_____ зарегистрирован(а)
по адресу: _____
фактически проживающий(ая): _____

_____ являясь родителем (законным представителем)

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
(да даю) или (нет не даю) _____
свое согласие Дониной Н.Н. и.о.заведующего МКДОУ «Детский сад» с.Муромцево
Бабынинского района, действующей на основании Устава на проведение фотосъемки
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) профессиональными фотографами.
А так же _____ на фотографирование моего
(даю (не даю) согласие)
ребенка воспитателями ДООУ для размещения фотографий на сайте детского сада
(muromcevo-bab.kinderedu.ru) в сети Интернет.

" ____ " _____ г. _____
(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

