

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ: д/с №2

Протокол № 5 от 29.03. 2023

СОГЛАСОВАНО:

Родительским комитетом
МКДОУ: д/с №2

Протокол № 1 от 14.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ: д/с №2
_____Афанасьева С.В.

Приказ №38 от 31.03.2023г.

**Положение о порядке приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования воспитанников (обучающихся) в ДОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальной услуги «Порядок приема на обучение по основным общеобразовательным программам воспитанников (обучающихся) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – организация), разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 53, 55, 67, пункта 1 части 5 статьи 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного и приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, Устава учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует непосредственное предоставление муниципальной услуги: приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в организации.

1.3. Целью настоящего Порядка является соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних при приеме воспитанников (обучающихся) в муниципальной дошкольной образовательной организации.

1.4. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема, для всех поступающих в образовательное учреждение.

Прием обеспечивается для всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена организация.

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

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.9. Порядок действует до принятия нового.

2. Комплектование воспитанников (обучающихся) в учреждении

2.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательной организации осуществляется после проведения процедуры комплектования Комитета по образованию в сроки, определенные для комплектования, и по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) и направления, выданного отделом дошкольного образования Комитета по образованию администрации муниципального образования.

2.2. Прием в ДОО осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации муниципального образования (приложение 1).

2.3. Документы о приеме подаются в ту муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление Комитета по образованию администрации муниципального образования.

2.4. Уполномоченными органами исполнительной власти органом 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 муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы муниципальных услуг (функций) следующая информация:

2.4.1. Заявления для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

2.4.2. Статус обработки заявлений, основания их изменения и комментарии к ним.

2.4.3. Последовательность предоставления места в муниципальной образовательной организации.

2.4.4. Документ о предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.4.5. Документ о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.5. Заявление для направления в учреждение родитель (законный представитель) представляет в орган исполнительной власти городского округа или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы муниципальных услуг (функций).

2.6. 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).

2.7. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права при приеме.

2.9. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при поступлении таких детей и создании условий для их нахождения в ДООУ) до 7 лет при наличии условий, соответствующих требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Вне очереди в учреждение принимаются дети, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета.

Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.10. Количество групп в учреждении определяется исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3. Порядок приема воспитанников (обучающихся) в учреждение

3.1. Прием в организацию осуществляется заведующим по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и в журнале ознакомления родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (приложение 2) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

3.5. Заявление о приеме предоставляется в учреждение 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта 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.

Ответственный по приказу организации ведет учет принятых заявлений в журнале регистрации заявлений (приложение 3).

3.7. Для направления и (или) приема в учреждение 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

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

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

3.10. Заявление о приеме в учреждение (приложение 4) и копии документов регистрирует заведующий учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный

подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (приложение 5).

<...>

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется во время действия родительского договора и в течение одного года после прекращения действия родительского договора (приложение 6).

3.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в дошкольную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. После приема вышеуказанных документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

3.17. При поступлении ребенка в учреждение информационные сведения о воспитанниках (обучающихся) и родителях (законных представителях) регистрируются в книге учета движения воспитанников (обучающихся). Книга предназначена для осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников (обучающихся). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (приложение 7).

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

3.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть зачислены в общеразвивающие группы учреждения по индивидуальному режиму

посещения группы, обеспечивающие необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, а также по индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4. Изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником (обучающимся) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) и учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, изданный руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. При заключенном договоре об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников (обучающихся)

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся) в приеме администрацией организации, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Изменения и дополнения

6.1 Изменения и дополнения в настоящий Порядок выносятся на рассмотрение Педагогическому совету, Председателю совету организации и утверждаются приказом заведующего учреждением.

PROFF®

МКДОУ: д/с № 2

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОГОВОРОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С
НОРМАТИВНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

Срок
хранения –
Начато: 12.01.2015
Окончено:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение:
Детский сад №2 общеразвивающего вида**

301723, Тульская область, г.Кимовск, ул.Коммунистическая ,д.7В

Телефон: 8(48735) 4-01-84

***Журнал
регистрации
заявлений о приеме
в образовательную
организацию***

НАЧАТ				20		г.

ОКОНЧЕН				20		г.

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____
Заведующий МКДОУ: д/с №2
_____ С.В.Афанасьева

Заведующему МКДОУ: д/с №2
Афанасьевой С.В.

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад №2 общеразвивающего вида моего ребенка (подопечного)

_____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования – *русский*. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) на *русском* языке.

С уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад №2 общеразвивающего вида 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 МКДОУ: д/с №2 ознакомлен(а).

Даю согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению: детский сад №2 общеразвивающего вида, зарегистрированному по адресу: Тульская обл., г.Кимовск, ул.Коммунистическая 7в, на обработку персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (на ___ л., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ___ л., копия)
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Кимовска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ___ л., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ);
6. _____;
7. _____

«__» _____ 20__ год

Подпись _____ / _____ /

Приложение №5

ДОГОВОР № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Кимовск
(место заключения договора)

" " _____ Г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 2
общеразвивающего вида, осуществляющее образовательную деятельность (далее -
образовательная организация) на основании лицензии на осуществление образовательной
деятельности от "02" апреля 2015 г. N 0133/02360 серия71Л01 №0001576, выданной
Министерством _____ образования _____ Тульской
области, _____

(наименование лицензирующего органа)

именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Афанасьевой Светланы
Васильевны, действующего на основании Устава МКДОУ: д/с № 2, утвержденного
постановлением главы администрации муниципального образования Кимовский район от
22.01.2015г. _____ № _____ 67 _____ и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуемая в дальнейшем "Заказчик", в лице родителей (законных представителей)
действующего на основании паспорта серия
_____ № _____,

выдан _____
_____, в интересах
несовершеннолетней(го) _____,
_____, проживающего по
адресу: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого 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. Язык обучения - русский

1.4. Наименование образовательной программы: Образовательная программа
дошкольного образования Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения: детский сад №2 общеразвивающего вида.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 календарных лет.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – 10,5 часов, с понедельника по пятницу, с 7.00 до 17.30, выходные суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.3.1. При приеме в Учреждение, с целью выполнения пунктов 1,2 части 4 статьи 41 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, родители (законные представители) ребенка дополнительно могут предоставить в ДОУ медицинское заключение.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 14 календарных дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме 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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: завтрак – 8. __, второй завтрак – 10.00, обед – 12. __, полдник – 15.25.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика _____ (срок) 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 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 присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

2.4.8. 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

3.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях муниципального образования Кимовский район, осуществляющих образовательную деятельность в группах полного дня (10,5 часового пребывания), организованных для воспитанников до 3-х лет составляет – 2494,16 руб. в месяц, для воспитанников старше 3-х лет – 2569,10 руб. в месяц.

3.2. Плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях муниципального образования Кимовский район (далее – родительская плата), взимается в следующем порядке:

3.2.1. Родительская плата взимается с родителя (законного представителя) ребенка за календарный месяц ежемесячно в установленном размере.

3.2.2. В случае непосещения ребенком муниципальной организации муниципального образования Кимовский район, осуществляющей образовательную деятельность (далее Организация), родительская плата взимается за фактическое количество дней посещения ребенком Организации в данном месяце.

3.2.3. Родительская плата с родителя (законного представителя) ребенка не взимается по причине приостановке работы Организации в случае карантина в Организации, проведения ремонтных и (или) аварийных работ в Организации, забастовки работников, действия непреодолимой силы.

3.2.4. Расчет размера родительской платы за фактическое количество дней посещения ребенком Организации производится по следующей форме: $РПф = (РПуст / N) * п$; где:

РПф – размер родительской платы за фактическое количество дней посещения ребенком Организации, рублей;

РПуст – размер родительской платы в месяц, установленный настоящим постановлением, рублей;

N – количество рабочих дней в месяц, дни; п-количество дней посещения ребенком Организации в данном месяце, дни.

3.2.5. Родительская плата за текущий календарный месяц вносится родителем (законным представителем) не позднее 15 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств через организации, оказывающие услуги по приему и перечислению денежных средств на оплату работ и услуг населению, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по реквизитам, указанным Организацией, с последующим перерасчетом за дни посещения.

3.3. Родительская плата с родителей (законных представителей) не взимается в следующих случаях:

3.3.1. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией при предоставлении подтверждающих документов и заявления.

3.4. Установить следующий порядок не взимания родительской платы с родителей (законных представителей):

3.4.1. Освобождение родителя (законного представителя) ребенка от родительской платы производится на основании следующих документов, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка в Организацию:

- письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка;

- копии решения суда или акта органов опеки и попечительства о том, что ребенок является сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, с предъявлением оригинала справки для заверения копии.

Работник Организации, ответственный за прием документов, осуществляет заверение копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в соответствии с правилами делопроизводства, устанавливаемыми в Организации;

- справки о туберкулезной интоксикации у ребенка

3.4.2. Освобождение от родительской платы в соответствии с настоящим постановлением оформляется приказом руководителя Организации.

3.4.3. В случае изменения обстоятельств, дающих основание для освобождения от родительской платы, родитель (законный представитель) ребенка обязан сообщить об этом в письменном виде руководителю Организации в течение месяца со дня изменения указанных обстоятельств.

3.4.4. Документы, указанные в п. 3.4.1., представляются в Организацию родителем (законным представителем) ребенка лично.

3.4.5. Заявление и перечень предоставляемых документов регистрируются в книге заявлений, которая ведется в Организации.

3.4.6. Освобождение от родительской платы производится с первого числа месяца, в котором родителем (законным представителем) ребенка предоставлены все необходимые документы и заявление в Организацию.

3.4.7. Родители (законные представители) ребенка, не представившие в Организацию необходимые для освобождения от родительской платы документы и заявление, родительскую плату вносят на общих основаниях.

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 "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон Исполнитель Заказчик

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение:
детский сад № 2
общеразвивающего вида
г. Кимовск
ул. Коммунистическая, д. 7в.
тел. 4-01-84
Заведующий

С.В. Афанасьева

Платёж производить:

УФК по Тульской области
(отдел образования комитета по
социальным вопросам АМО Кимовский
район)

Л/с 04663020110 ОКТМО 70626101

ИНН 7115007559, КПП 711501001

Р/счет 03100643000000016600

Отделение ТУЛА БАНКА России//УФК по

Тульской области г.Тула

КБК 87411301995050000130

БИК 017003983

к/счет 40102810445370000059

Наименование платежа:

целевые средства для МКДОУ: д/с № 2

(материнский капитал)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Родитель
мать, отец (лицо их заменяющее)

Паспорт _____

Фактический адрес проживания:

место работы: _____
должность: _____
тел. _____ 7

_____ (подпись)

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

родителя /законного представителя/ воспитанника на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я _____
паспорт _____, выдан _____

Адрес регистрации _____
фактический адрес проживания _____
родитель/законный представитель/ребенка (далее - Воспитанник) _____

даю письменное согласие на обработку

1. Своих персональных данных

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. номер банковского счета;
- 1.6. место работы и занимаемая должность;
- 1.7. паспортные данные.

2. Персональных данных моего ребенка (детей)/ детей находящихся под опекой (попечительством)

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника

Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению: детский сад №2 общеразвивающего вида (далее - Оператор), расположенному по адресу: Тульская область, г.Кимовск, ул.Коммунистическая, д.7в, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью:

- использования Оператором для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, данных об этих результатах хранения в архивах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению:

- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством:

- использования при составлении списком воспитанников;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

Я уведомлен(а), что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

МКДОУ: д/с № 2

КНИГА

учета воспитанников

Начата « 01 » *сентября* 20 15 года

Окончен а « _____ » _____ 20 _____ года