

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 18**
(Наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО:
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 18
Протокол № 4 от 08.06.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий
МБДОУ д/с № 18
З.В.Светличная/
Приказ № 88 от 16.06.2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Решением Совета ДОУ
Протокол № 3 от 08.06.2022г.

Правила
приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 18

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18

(далее-Правила) разработаны в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157

«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021

№ 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2020

№ 934 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011

№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 N 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

Постановлением Администрации Миллеровского района от 07.06.2022г.

№ 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

уставом МБДОУ д/с № 18.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18(далее -МБДОУ) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.3.Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяют порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОУ имеют следующие категории граждан:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы — справку формы N 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);
- многодетные семьи — справку о составе семьи (оригинал);
- опекуны, приемные родители — реквизиты постановление об установлении опеки, усыновления (копия);
- беженцы и вынужденные переселенцы — справку из миграционной службы (оригинал);
- работники муниципальных образовательных учреждений — справку с места работы (оригинал);
- сотрудники МВД, прокуроры, судьи, военнослужащие — справку с места службы (оригинал);
- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей — справку из военного комиссариата (оригинал);
- семьи, имеющие детей — инвалидов, одного из родителей — инвалида, медицинское заключение об инвалидности (копия);
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС — удостоверение (копия); казаки, находящиеся на государственной службе (справка с места работы);
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи — справку с места работы (оригинал);
- наличие у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

2.Комплектование

2.1.В Управлении образования ежегодно создается комиссия по комплектованию образовательных организаций.

2.2.Методистом МБУ ДПО «МиРЦ» и заведующими на заседание комиссии предоставляется информация о наличии свободных мест и списки детей, подлежащих определению согласно очередности, возраста и наличия льгот, определенных федеральным законодательством.

2.3.Комплектование образовательной организации на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

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

2.5. В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование МБДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательную организацию.

2.6. В процессе комплектования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подходе очереди ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации, заявлению для направления в АИС «ЭДС» присваивается статус «Направлен в ДОУ».

2.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, у заявления в АИС «ЭДС» сохраняется статус «Зарегистрировано».

Сообщение об изменении статуса отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3. Направление и зачисление в образовательную организацию

3.1. При подходе очереди на прием и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.2. Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. В случае подачи заявления для направления в Управление образования или МФЦ руководитель образовательной организации информирует заявителя о предоставлении места в образовательной организации.

3.3. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в образовательную организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода для зачисления ребенка.

3.4. В случае если заявителя не удовлетворяет предложенная образовательная организация, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования в срок до 10 рабочих дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

3.5. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 10 рабочих дней, заявлению для приема в АИС «ЭДС» присваивается статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с желаемой датой зачисления на комплектование следующего года. Дата постановки на учет при этом не изменяется.

3.6. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.7. Для приема в образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предоставить письменное заявление приеме согласно **(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.)**

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.8 Для зачисления ребенка в образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки при необходимости;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка.

3.9. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

3.11. В случае если заявителя не удовлетворяет предложенная образовательная организация, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования в срок до 10 рабочих дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» и ожидает следующего комплектования.

3.12. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДООУ» в срок до 10 рабочих дней, заявлению для приема в АИС «ЭДС» присваивается статус «Не явился».

3.13. Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с желаемой датой зачисления на комплектование следующего года. Дата постановки на учет при этом не изменяется.

3.14. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.15. Заявитель заполняет заявление о приеме в образовательную организацию и представляет документы, указанные в пункте 3.8. раздела

3.16. Руководитель образовательной организации, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о приеме и копии документов в журнале (ПРИЛОЖЕНИЕ №2) приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.17. После приема документов, руководитель образовательной организации заключает договор (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) и фиксируется в журнале учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ (Приложение № 4).

3.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта направляет в Управление образования информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка, на основании которого методист

МБУ ДПО «МиРЦ» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.10. Руководитель МБДОУ или уполномоченное лицо на каждого ребенка формирует личное дело .

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления МУ УО Миллеровского района;
- личного заявления родителя ребенка (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- паспорт (копия) одного из родителей (законного представителя).
- Документ (для иностранных граждан или лиц без гражданства, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- Договор об образовании ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка
- Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, зафиксированное подписью родителей(законных представителей) ребенка (Приложение № 5)

3.20. Перевод детей из одной группы в другую может осуществляться, при наличии свободных мест, в следующих случаях:

- при реорганизации группы (объединение, реформирование, изменение вида и т.п.);
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при выпуске детей из МБДОУ.

3.23. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ д\с №18 ведется в алфавитной книге детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

4. Временное зачисление детей в МБДОУ

4.1. Временное зачисление детей в МДОУ производится при наличии временной вакансии на основании приказа МУ УО Миллеровского района .

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации.

5.2. Несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательных организациях.

5.3. Отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

5.4. Направление для зачисления не представлено заявителем в образовательную организацию в течение 10-ти дней со дня его получения.

5.5. Заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

5.6. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую в пределах Миллеровского района, родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор образовательной организации для перевода ребенка;

- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения образовательной организации, где имеются свободные места;
- оформляют заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6) на перевод из одной образовательной организации в другую ,в Управлении образования.

5.7 При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление для направления АИС «ЭДС» по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

5.8. При поступлении заявления для направления в АИС «ЭДС», в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в электронном виде через ЕПГУ оно автоматически регистрируется в АИС «ЭДС», формируется статус информирования «Заявление поступило»

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Изменение и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом заведующего.

Заведующему МБДОУ д/с №18

Заявитель: _____

(ФИО)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ (правовой статус (указывает законный представитель))

контактные данные:

_____ (адрес электронная почты, телефон)

Заявитель: _____

(ФИО)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ (правовой статус (указывает законный представитель))

контактные данные:

_____ (адрес электронная почты, телефон)

Заявление :

Прошу принять в _____, реализующее основную общеобразовательную программу — образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата _____ место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

_____ (Серия,номер,дата выдачи)

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства родителей _____

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Выбор языка образования _____

Потребность ребенка в обучении 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 ребенка-инвалида (при наличии)

Время пребывания ребенка в образовательной организации: полный день, кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть).

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____ 20__ г. _____

(подпись родителей (законных представителей) ребенка)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

(подпись)

С Уставом МБДОУ д/с № 18, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы организации, другими документами, регламентирующими деятельность дошкольной образовательной организации (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен(а)

(подпись)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МБДОУ д/с № 18
 (место заключения договора)

"__" _____ 20__
 (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 (далее МБДОУ д/с № 18), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "30" апреля 2015 г. N 0002267 серия 61ЛО1, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ д/с №18, Светличной Зои Владимировны, действующего на основании приказа Муниципального учреждения Управления образования Миллеровского района (от 12.05.1989года №5п.1 «О назначении на должность») и родителя (законного представителя) именуемого в дальнейшем "Заказчик" _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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:

I. Предмет договора:

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ д/с № 18 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 (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения детей, обеспечения ими личной гигиены и режима дня п.34 ст.2 ФЗ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа МБДОУ д/с №18

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (12-часового пребывания, с 7.00. до 19.00.).

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. При наличии условий предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии таковых).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (п. 2.9.ФГОС ДО).

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 МБДОУ д/с № 18, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (в случае, если Исполнитель оказывает дополнительные образовательные услуги).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ д/с № 18 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации (Управляющий Совет МБДОУ д/с № 18).

2.2.7. Пользоваться льготами по оплате части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ: на первого ребёнка в размере 20 % от фактически внесённой ими родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ д/с № 18, на второго ребёнка – в размере 50 % и на третьего и последующих детей в размере 70 %.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания , необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу .

2.3.12. 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим , 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 , а также плату за присмотр и уход за Воспитанником до 18 числа каждого месяца.

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, места работы.

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

2.4.6. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ д/с № 18 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 85 руб. – от 3-х лет, 80руб. от 1-3х (нужное подчеркнуть) лет за 1 календарный день .

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ д/с № 18 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, в сумме 70 (семьдесят) рублей за 1 календарный день.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 18 числа текущего месяца** за предыдущий в безналичном порядке на указанный родителями (законными представителями) счёт.

3.5. Стоимость услуги индексируется в соответствии с решением Собрания депутатов Миллеровского района .

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 "___" _____ г.

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

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ д/с №18

VI. Реквизиты и подписи сторон

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 346130, Российская Федерация, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, пер. Коммунальный, 7 ИНН: 6149007097, КПП: 614901001 БИК: 046015001, Л/С: 03074101080 Р/С: 40701810660151000004 Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации Тел. 8 (86385) 2-87-63 Заведующий _____ Светличная З.В. М.П.	«Родитель» мать (лицо её заменяющее) _____ Паспорт _____ Место работы _____ Должность _____ Телефон _____ Адрес _____ Подпись _____
	«Родитель» отец (лицо его заменяющее) _____ Паспорт _____ Место работы _____ Должность _____ Телефон _____ Адрес _____ Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

**Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ д/с № 18**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2014			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: _____ выдан _____,
проживающий (ая)
по адресу _____
и _____,

(Ф.И.О.)
паспорт: _____ выдан _____,
проживающий (ая) е
по адресу _____

даю (ем) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие оператору персональных данных МБДОУ д/с № 18 на обработку своих персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, посещающего (зачисленного) в МБДОУ)

1. Своих персональных данных:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. адрес регистрации и фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. номер банковского счета;
- 1.7. сведения о месте работы (учебы);
- 1.8. паспортные данные;
- 1.9. данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- 1.10. информация о социальных льготах (многодетные, опекуны и т.д.);
- 1.11. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребёнка (детей) находящегося (ихся) под опекой (попечительством):

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. адрес регистрации и фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- 2.9. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- 2.10. размещение фото и видеоматериалов в средствах массовой информации и сети интернет моего/ей (сына, дочери, подопечного);
- 2.11. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями)

Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью:

обеспечения наиболее полного исполнения МБДОУ своих обязанностей, обязательств и

компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании», осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, создание базы данных воспитанников и их родителей (законных представителей), участия в различных мероприятиях (олимпиады, соревнования, конкурсы и т.д.), использования при наполнении информационного ресурса – сайта МБДОУ. А также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, здравоохранения) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Я даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2;

Я даю согласие на перевод данных в категорию общедоступных.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в средствах массовой информации и сети интернет, передача по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Данное согласие действует на период посещения ребёнком МБДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах и интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Начальнику
МУ Управление образования
Миллеровского района

_____ (ФИО)

Заявитель:

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя:

серии _____ № _____

выдан _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

_____ E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас перевести из детского сада № _____ в детский сад № _____ моего ребенка _____

(указать ФИО ребенка и его дату рождения)

подпись

_____ 20 ____ г.

Я, _____ (Ф И О)

даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

_____ подпись

