

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК
ДЕТСКИЙ САД № 29 «У ЛУКОМОРЬЯ»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 3
от 04.04. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 29 «У Лукоморья»
Г.П.Соколова
Приказ от 05.04.2023г № 88 ОД

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей ДОУ
Протокол № 3
от 05.04. 2023г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья» (далее ДОУ) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25.04.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденным переселенцах;
 - Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Российской Федерации от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
 - Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);

- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);
 - Порядком регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации, и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 25.07.2013г. № 100-714 (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорска от 24.04.2015г. № 415 «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями в Постановлении от 10.11.2020г. № 738);
 - Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020г. № 570 «О закреплении территорий муниципального образования г. Саяногорск за муниципальными и бюджетными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования»;
 - Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДОУ, по согласованию с Советом родителей ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ на неопределенный срок.
 - 1.3. Настоящие правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья» (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
 - 1.4. Правила приема в ДОО обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).
 - 1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств 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", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами.

2. Организация приема

- 2.1 Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДОУ.
- 2.2 Комплектование воспитанниками ДОУ осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями), с учетом наличия свободных мест.
- 2.3 Формирование и открытие в ДОУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется на основании решения Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорск
- 2.4 Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.
- 2.5 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями

5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 2.6 Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОО осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.
- 2.7 На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска руководитель ДОО самостоятельно осуществляет зачисление детей.
- 2.8 Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9 Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.
- 2.10 В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.11 ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 2.12 В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:
 - С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста)
 - С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста)
 - С 2 лет до 3 лет – I младшая группа
 - С 3 лет до 4 лет – II младшая группа
 - С 4 лет до 5 лет – средняя группа
 - С 5 лет до 6 лет – старшая группа
 - С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа
- 2.1 Группы в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого при необходимости, в ДОО могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.
- 2.2 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.3 До начала приема в ДОО, руководитель организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.
- 2.4 На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет до начала приема размещаются:
 - Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - информация о сроках приема документов, график приема документов;
 - примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение 1), образец заполнения формы заявления;
 - иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

- 3.1 Прием детей в дошкольное образовательное учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела

образования г. Саяногорска, 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 утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

- 3.2 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:
- 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.
- 3.3 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- 3.4 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, 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.
- 3.5 Для зачисления в ДООУ детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:
- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
 - удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.
- 3.6 Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей – инвалидов предоставляют в ДООУ подтверждающие документы (заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и справку МСЭ при наличии). 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 Территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.
- 3.7 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.8 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление

- образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДОО перечню (приложение 8), а также настоящими Правилами.
- 3.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.9, фиксируется в заявлении о приеме 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 (приложение 2) в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.10 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.
- 3.11 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО в следующие сроки:
- в комплектуемые группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;
 - на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДОО.
- 3.12 При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию приказа о приеме в ДОО предшествует заключение договора на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4).
- 3.13 Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.14 На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 3.15 Вопросы приема граждан в ДОО, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Хакасия и правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск.

4. Делопроизводство

- 4.1 В ДОО ведется «Книга учета движения детей» по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования г. Саяногорск (приложение 5), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО.
- 4.2 «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью учреждения.
- 4.3 Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.
- 4.4 Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) поступающих в ДОО детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных

- представителей) при приеме ребенка (приложение б).
- 4.5 Регистрация заявления от родителей (законных представителей) поступающих в ДОУ детей ведется по форме в журнале регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка.
- 4.6 Журнал регистрации документов от родителей (законных представителей) при приеме ребенка должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.
- 4.7 Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.
- 4.8 Заявление о приеме в ДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.9 При приеме воспитанника в ДОУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ.

Приложение №1

Регистрационный номер № _____

Заведующему МБДОУ д/с№29 «У Лукоморья»
Соколовой Галине Петровне
От родителя (законного представителя)

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

(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

Адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____
(сына, дочь, опекаемого)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____,
проживающего по адресу: _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ в группе _____ направленности,

(да/нет) _____ (общеразвивающей, компенсирующей)

с 12-ти часовым режимом пребывания.

Желаемый язык образования _____ (выбор языка

образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Желаемая дата приема на обучение _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Ф.И.О. (Отец) _____ Ф.И.О. (Мать) _____

Место работы _____ Место работы _____

Должность _____
Рабочий тел. _____
Сот.тел. _____

Должность _____
Рабочий тел. _____
Сот.тел. _____

Даю согласие на обработку своих персональных и биометрических персональных данных и персональных данных и биометрических персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ детский сад №29 «У Лукоморья» и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.10.2013 №1669 «О закреплении территории муниципального образования г. Саяногорск за муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующих образовательную программу дошкольного образования», с другими локальными актами МБДОУ д/с № 29 «У Лукоморья», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, согласно перечню (приложение 8 правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования), размещенными на сайте МБДОУ № 29 «У Лукоморья» ознакомлен (а).

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

серия, номер, кем и когда выдан _____

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных и биометрических персональных данных, персональных данных и биометрических персональных данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655602 г. Саяногорск Центральный микрорайон 19а, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения

мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...), братья и сестры;
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные и биометрические персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись: _____ / _____

Приложение №3

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме в ДОУ**

Рег. №	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО воспитанника	Дата рождения	Дом.адрес	Принятые документы	Подпись принявшего документы	Подпись родителя

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья»
655602, г. Саяногорск, Центральный мик-он, д.19а, телефон и факс: 6-32-12, e-mail: school-19-032@yandex.ru

РАСПИСКА № _____

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка _____, _____,
фамилия, имя, отчество _____ дата
рождения _____
от _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

перечень принятых документов:

№	документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме	оригинал	1
3	Реквизиты записи акта о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка	копия	1
4	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя ребенка)	копия	1
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1
	СНИЛС		
6	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей	оригинал	1
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	оригинал	1
8	Копия документа об инвалидности (при наличии)	копия	1

Документы сдал(а),

расписку на руки получил(а):

дата
МП

Документы принял:
Заведующий Соколова Г.П.

Приложение № 5

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Саяногорск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад №29 "У Лукоморья", осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «01» февраля 2016г. № 1968 19Л02 0000161 выданной Министерством образования и науки РХ, именуемое «Исполнитель», в лице заведующего Соколовой Галины Петровны, действующего на основании Устава и

Родитель или законный представитель, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

Действующего на основании _____,

(наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(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. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 29 «У Лукоморья»

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 – полный день с 7-00 ч. до 19-00 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности. (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

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 (при условии зачисления Воспитанника в кружок и (или) студию дополнительного образования)

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательной организации.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации по его ходатайству сроком на 1 месяц.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период адаптации ребенка в течение 5 дней.

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 его творческих способностей и интересов.

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Детский сад предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13.

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 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, с обязательной С-витаминизацией третьего блюда.

Вид питания	Время приема пищи (в зависимости от возрастной группы)
<i>Завтрак</i>	8.00 - 8.50

<i>Второй завтрак</i>	10.00 - 10.30
<i>Обед</i>	11.20 - 12.40
<i>Полдник</i>	15.00 - 15.30
<i>Ужин</i>	16.25 - 17.40

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября.

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

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника в период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником с взиманием 100% оплаты в случае пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательной организации за счет материнского капитала путем перечисления ГУОПФР по РХ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательной организации производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальные органы Пенсионного фонда РФ. При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ.

2.3.17. Проводить дератизацию, дезинсекцию с последующей санитарной обработкой всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН с закрытием детского сада на санитарный день не реже 2 раз в год (ноябрь, апрель).

2.3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности по согласию родителей (законных представителей) на основании рекомендации ТПМПК г. Саяногорска. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями (законных представителей) и с учетом рекомендаций ТПМПК.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги.

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. Для получения компенсации Заказчик обязан ежеквартально подавать Исполнителю следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении Воспитанника;
- Копию свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей (до 18 лет), родителем которых является Заказчик, для установления очередности рождения детей в семье;

- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье;
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать совершеннолетние родственники, иные лица, по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.12. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4.13. 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 2 500 рублей в месяц.

За присмотр и уход за ребёнком-инвалидом, ребёнком-сиротой и ребёнком, оставшимся без попечения родителей, обучающемуся по образовательной программе дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3.2. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путём деления установленного размера родительской платы на количество рабочих дней в расчётном месяце и умножения на количество дней, подлежащих оплате в расчётном месяце.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации состоит:

- Из фактических расходов на приобретение продуктов питания на одного Воспитанника;
- Из затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения Воспитанниками режима дня и личной гигиены.

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

3.5. Родительская плата вносится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

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 выпуска Воспитанника в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ детский сад №29 «У Лукоморья»
г. Саяногорск,
Центральный мкр., д. 19а
ИНН/КПП 1902009540 / 190201001
БИК 049514001
л/с 20806U74090 отделении УФК
по Республике Хакасия г. Саяногорск
р/с 40701810900951000022
Отделение -НБ Республика Хакасия г. Абакан
тел. 6-32-12, 7-88-11 (бухгалтерия)
эл.адрес school-19-032 @ yandex.ru

Заказчик:

(Ф.И.О.)
Адрес _____

Место работы _____

Должность _____
Паспорт _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Тел. _____

IV. Подписи сторон

Исполнитель:

_____/Г.П. Соколова/
М.П.

Заказчик:

(ФИО)

Второй экземпляр Договора на руки получил(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)
