

УТВЕРЖДЕНЫ:
заведующим МАДОУ – детский сад № 15
О.Ю. Карпаева
Приказ № 02-04-11/1 от 09.01.2023г.

**Правила и сроки приёма
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детский сад № 15 «Теремок»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 15 «Теремок» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.

№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 “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”;

Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение и устанавливает порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) при приеме в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Приказом заведующего Учреждением назначается лицо (лица), на которое (ых) возлагаются обязанности по организации работы по приему детей в Учреждение (далее – ответственный специалист). Деятельность по приему детей в Учреждение (далее – услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.7, 2.8 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о предоставлении места в Учреждении;
- 5) о зачислении ребенка в Учреждение.

2.9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том

числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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).

2.10. 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 Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети,

опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. 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 Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.12. 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.

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ответственного специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в п. 2.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий Учреждением издает приказ 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 информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

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

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.20.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в п. 2.7 настоящих Правил;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.20.2. При подаче заявления о предоставлении услуги в бумажной форме ответственный специалист Учреждения в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для приема ребенка в Учреждение и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.21.1. Основания для приостановления предоставления услуги:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения для предоставления услуги, - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста;
- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний.

2.21.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;
- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста;
- отсутствие в Учреждении свободного места. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

2.21.3. Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги, по адресам, указанным в заявлении о постановке на учет.

2.21.4. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

2.22. Ответственный специалист Учреждения, участвующий в приеме детей, обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Документация.

3.1. К настоящим Правилам прилагаются следующие формы (образцы) документов, которые вступают в силу со дня утверждения приказом заведующего Учреждением:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- договор об образовании (приложение № 3);
- расписка в получении документов (приложение № 4);
- журнал приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 5).

4. Срок действия Правил.

4.1. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением. Правила вступают в силу с даты издания приказа о принятии Правил.

4.2. Срок данных Правил не ограничен.

Настоящие Правила могут утратить силу досрочно как противоречащие действующему законодательству.

Регистрационный № _____ от _____ 202__ г

Заявление о приеме
Заведующему МАДОУ- детский сад № 15 «Теремок»
ГО Среднеуральск
О.Ю. Карпаевой

Ф.И.О. (без сокращений родителя /законного представителя)

_____ паспортные данные (серия, номер,
выдан, дата)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. последнее- при наличии) ребенка

Дата и место рождения _____
Свидетельство о рождении или выписка из ЕГР записей актов гражданского
состояния _____

_____ (серия, номер, отдел ЗАГС, дата выдачи)

Проживающего по
адресу _____

_____ (место пребывания, место фактического проживания) ребенка

Ф.И.О. мамы

(последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Ф.И.О. папы

(последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Документ, подтверждающий установление
опеки _____

(при наличии)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.
Потребность обучения ребенка по адаптированной программе дошкольного образования _____

(да, нет)

Специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

(при наличии)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания _____

(полного дня, кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ года
Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г

(подпись родителя /законного представителя)

(расшифровка Ф.И.О.)

С Уставом, сведениями о дате представления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ- детский сад № 15 «Теремок» ознакомлен(а).

(подпись родителя /законного представителя)

(расшифровка Ф.И.О.)

Даю согласие МАДОУ – детский сад № 15,
зарегистрированному по адресу: 624071 г. Среднеуральск, ул. Кирова, 24А
ОГРН 1026600730144, ИНН 66060114500 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

« ____ » _____ 20 ____ г. р. в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись родителя /законного представителя)
(расшифровка Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных детей и их родителей (законных
представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения –
детский сад № 15 «Теремок»

Я,

(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт № _____, выдан _____

_____ «_____» _____ Г.

иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (при наличии):

являюсь родителем (законным представителем)

(степень родства)

На основании

(указать документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя))

несовершеннолетнего

дата рождения несовершеннолетнего

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 15 «Теремок», юридический адрес: 624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Кирова, д. 24А.

Согласие на обработку персональных данных своих и ребенка предоставлены в целях:

-обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания ведения статистики;

-использования муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 15 «Теремок» для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных контингента детей;

-индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, организации проверки персональных данных и иных сведений, установленным действующим законодательством РФ;

-использовании при составлении списков;

-использования при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ.

1. Своих персональных данных;

- фамилия, имя ,отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные паспорта (или иного документа удостоверяющего личность);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- место работы, занимаема должность;
- номер СНИЛС;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок – сирота, ребёнок-инвалид и.т.п.);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребёнка в Образовательную организацию.

2. Персональных данных ребёнка:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения
- сведения о составе семьи, близких родственниках, лицах, которым доверяю приводить и забирать моего ребёнка в Образовательную организацию;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью;
- сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведённом лечении, данных рекомендаций;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребёнка в Образовательную организацию.

3. Даю согласие на фото и видеосъемку ребенка (профессиональная и любительская фото и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий...). Обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАДОУ – детский сад № 15, а именно: оформление фото отчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участие в конкурсах (некоммерческого характера). Размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках МАДОУ № 15, организациях, с которыми заключен договор партнерского сотрудничества.

4. Даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1,2- в архив Образовательной организации и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения, персональных данных, указанных в пунктах 1,2 – специалистам МКУ «УО ГО Среднеуральск», ответственных за ведение базы данных контингента детей Образовательных учреждениях городского округа Среднеуральск, с подведомственной территорией; персональных данных, указанных в пунктах 1,2 – муниципальное учреждение «бухгалтерию», в государственные учреждения статистики, медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую Образовательную организацию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

- сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача данных по запросу вышестоящего

руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Муниципальное автономно дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15 «Теремок» вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетности данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пункте 2 в категорию общедоступных.

9. С целью выполнения своих обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами или договорами, на предоставление, передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка иным организациям, при условии, что передача будет осуществляться с использованием машинных носителей или каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих защиту моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка от несанкционированного доступа, а также при условии, что их приём и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в образовательной организации и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
- детским садом № 15 «Теремок» и родителями (законными представителями)
ребенка

город Среднеуральск

202_г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 15 «Теремок», именуемое в дальнейшем **«Учреждение»**, действующее на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 18907, приказ № 102-ли от 08.02.2021г., Конституции РФ от 12.12.1993г., Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Семейного кодекса РФ от 08.12.1995г., Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка, Закона РФ «О защите прав потребителей», «Санитарно-эпидемиологических требования к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3.2.4.3590-20, введенных с 01.01.2021, и другими нормативными документами в лице заведующего **Карпаевой Оксаны Юрьевны** с одной стороны, действующего на основании Устава и **матерью/отцом (законным представителем):**

(Ф,И,О, отца, матери или лиц их заменяющих)

с другой стороны, именуемой/ым в дальнейшем **«Родитель»** ребёнка:

Ф.И.О. ребенка, год рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка)

именуемый(ая) 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, осуществляется в Учреждении.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МАДОУ – детский сад № 15.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 10,5 часов с 07.15 ч. до 17.45 ч.

1.6. Стоимость услуг Учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником устанавливается постановлением администрации городского округа Среднеуральск (далее - родительская плата) и составляет на момент заключения договора

_____, при увеличении затрат на присмотр и уход размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более 2-х раз в год.

1.7. Настоящий Договор разграничивает права и обязанности Учреждения и Родителя

как участников образовательного процесса в области воспитания и обучения ребенка, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения эмоционального благополучия, физического и интеллектуального (познавательного и личностного развития).

подпись

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Родителя, путевки, выданной в управлении образования и приказа по Учреждению.

2.1.2. 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.

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- обеспечение познавательно-речевого, социально личностного, художественно-эстетического, физического и личностного развития;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- совершенствование материально-технической базы учреждения.

2.1.4. Организовать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, и учебные, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;

2.1.6. Проводить занятия в полном объеме в соответствии с утвержденным расписанием и образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (письмо Минобрнауки РФ от 14.03.2000 № 65/23-16, требования СанПиН 2.3.2.4.3590-20, утвержденные главным государственным санитарным врачом РФ от 27.10.2020г. № 32);

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 41):

Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается специально закрепленным органом здравоохранения медицинским персоналом, в обязанности которого входит:

- оказание первичной медико-санитарной помощи, которая предоставляется в помещении детского сада с необходимыми условиями для работы медицинского персонала;
- проведение периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

Организацию охраны здоровья: профилактику несчастных случаев, пропаганду здорового образа жизни, профилактику заболеваний и оздоровление воспитанников, обеспечение безопасности во время пребывания в детском саду, санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, санитарно-гигиенический контроль осуществляет образовательное учреждение;

2.1.8. Обеспечить ребенка сбалансированным 3-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития;

2.1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя сроком до 75 календарных дней;

2.1.10. Обеспечить сохранность имущества ребенка;

2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

2.1.12. Знакомить Родителя с Уставом и локальными актами дошкольного учреждения, а также с адресом и телефоном Учредителя.

2.1.13. Предоставлять Родителю достоверную информацию о деятельности Учреждения.

2.1.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" (в ред. 30.12.2020 № 515, 519) в части сбора, хранения, обработки, распространения, уничтожения персональных данных Родителя и Воспитанника.

(подпись)

2.1.15. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

2.1.16. Уважать права и достоинство ребенка и его родителей.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2.2. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных случаях, на основании письменного заявления Родителя забирать ребенка имеют право иные родственники, знакомые.

2.2.4. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка: регулярно посещать родительские собрания, открытую непосредственную образовательную деятельность, активно участвовать в конкурсах, фестивалях, праздниках и других мероприятиях группы и сада (ст.44, 53 Закона РФ «Об образовании», ст.63 Семейного кодекса РФ).

2.2.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка. Неукоснительно соблюдать режим работы Учреждения. Вовремя приводить и забирать ребенка из Учреждения.

2.2.6. Приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым, обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

– для музыкальных занятий - чешки;

– для физкультурных занятий – единую спортивную форму в группе;

2.2.8. Предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в группе в течение дня:

– сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;

– сменное белье в соответствующих мешочках (трусы, майки), пижаму - в холодный период;

– средства гигиены: расческу, носовые платки.

2.2.9. Своевременно информировать о предстоящем отсутствии ребенка, факте его болезни воспитателя группы или администрацию детского сада по телефону, соответствующему адресу пребывания ребенка: (Кирова, 24А тел.7-38-66; 7-47-14), не позднее первого текущего дня непосещения ребенком ДОУ. После отсутствия ребенка заблаговременно, накануне до 10 -00 ч., сообщать о его выходе для постановки ребёнка на питание. Представлять 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.

Не производится перерасчёт за присмотр и уход за детьми, родителям которых не предупредили

дошкольное учреждение в течение трёх дней о непосещении ребёнком ДОУ.

2.2.10. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в группе на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка.

2.2.11. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, логопеда, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.2.12. Уважать честь и достоинство работников учреждения. Не допускать оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.

2.2.13. Соблюдать требования Учреждения, своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

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

подпись

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников учреждения (ст.47 Закона РФ «Об образовании»).

2.3.2. На зачисление ребенка в группу в порядке очередности на основании путёвки МКУ «Управление образования» и заявления родителей, при наличии медицинских документов установленного образца (медицинская карта, полис ОМС), сертификата профилактических прививок, со всеми вписанными профилактическими прививками, требующимися при поступлении в дошкольное учреждение.

2.3.3. На отчисление ребенка из Учреждения в случаях (ст.61. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.):

- 1) в связи с получением образования (завершения обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность для продолжения освоения образовательной программы;
- 3) по обстоятельствам независящим от воли воспитанника, родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

2.3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.5. Свободно выбирать, разрабатывать и применять программы (в соответствии с ФГОС), технологии, методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с родителями.

2.4. Родители (законные представители) имеют право:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.4.2. Получать от Учреждения информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, детские праздники, развлечения, физкультурные праздники, конкурсы, досуги, дни здоровья, итоговые и открытые занятия, экскурсии, турпоходы и др.).

2.4.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.4.6. Требовать уважительного отношения к Воспитаннику, качественного присмотра, ухода, и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.

2.4.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.4.8. Защищать законные права и интересы ребенка.

2.4.9. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе.

2.4.10. Получать предоставленную компенсацию на детей, посещающих государственные образовательные организации Свердловской области, муниципальные образовательные организации и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области.

2.4.11. Компенсация предоставляется на основании справки о среднедушевом доходе семьи.

2.4.12. Заявление о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи подаётся заявителем в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания).

(подпись)

2.4.13. На родителей возлагается ответственность за своевременное предоставление справки о среднедушевом доходе во избежание не своевременного принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

2.4.14. Предоставлять компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами: 20% на первого ребенка; 50 % на второго ребёнка, 70% на третьего ребенка, 100% на 4 и последующих детей (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 65, п. 5);, что предусматривает предоставление родителями следующих документов:

- справка о среднедушевом доходе семьи;
- заявление родителя (законного представителя) на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей.

2.4.15. Обжаловать решение об отчислении ребёнка из ДООУ в муниципальном органе управления образования в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

2.4.16. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив

Учреждение за 30 дней до предполагаемого срока расторжения.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР, И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно при получении платёжного документа не позднее периода, подлежащего оплате до 15 числа текущего месяца. При отсутствии оплаты в срок Учреждение прекращает предоставление своих услуг Родителю (законному представителю) до полного погашения задолженности.

3.2. Стоимость родительской платы за присмотр и уход определяет учредитель образовательной организации (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 65).

3.3. Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребёнка в списках воспитанников образовательного учреждения, за исключением следующих причин: период закрытия учреждения на аварийные работы; период выполнения плановых ремонтных работ; санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании представлений органов государственного надзора.

3.4. Оплата производится в безналичном порядке на расчетный счет Учреждения указанный в платёжном документе до 15 числа текущего месяца.

3.5. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного Учреждения.

IV. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.32 Закона РФ «О защите прав потребителей»).

4.2. Дополнения к договору оформляются в форме приложения (п.1, 2 ст.27 Закона РФ «О защите прав потребителей»).

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.4. Родитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов.

4.5. Учреждение вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях, указанных в п.2.3.3. (1,3) настоящего Договора

ПОДПИСЬ

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен (в соответствии со ст. 159, 161 ГК РФ, п.2 ст.27, п.1 ст.28, ст.32 Закона РФ «О защите прав потребителей») вступает в силу с момента его подписания Сторонами с _____ до _____ год;

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

VIII. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад**

№ 15 «Теремок»

Юридический адрес: 624070, г. Среднеуральск,
ул. Кирова 24А, тел. 8(34368) 7 - 38 –66; 7-47-14

Фактический адрес: 624070, г. Среднеуральск,
ул. Кирова 24А

ИНН 6606014500, КПП 668601001

Родитель:

паспорт: выдан. _____
код _____

Регистрация: _____

Проживают: _____

телефон: _____

_____/_____/_____/

Заведующий МАДОУ _____/О.Ю.Карпаева

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра договора

Дата: _____ Подпись: _____

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 15 «Теремок»**

**РАСПИСКА
о приеме документов для зачисления
воспитанника
в дошкольную образовательную организацию**

**Регистрационный номер
выдачи заявления**

Дата

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов
1	Заявление	Подлинник	
2	Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	
3	Паспорт (законного представителя)	Копия	
Дополнительно добровольно предъявленные и принятые копии следующих документов:			
1	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	
2	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	Копия	
3	Документ, территориальной (или центральной) психолого-медико- педагогической комиссии	Копия	
4	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	Копия	
5	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	Копия	
6			
7			
8			
9			
10			
Итого:			

Документы принял _____ (_____)

Документы сдал _____ (_____)

ЖУРНАЛ
регистрации зачисления и отчисления воспитанников

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Регистрационный №, № договора	№ путевки
----------	-------------	------------------	--	----------------------------------	-----------

Заявления и документы предоставлены			№ приказа о зачислении	№ приказа об отчислении	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного за прием документов
лично	по почте	электронно				