

СОГЛАСОВАНО
Советом Родителей
МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Родничок»
Приказ от 28.02.2022 года № 47-О

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №13 «РОДНИЧОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных, СанПиНом 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Постановлением администрации города Мегиона от 04.10.2018 №2071 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», Постановлением администрации города Мегиона от 26.12.2019 №2942 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион», Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Родничок» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Родничок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. Правила приема в образовательные учреждения должен обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное Учреждение (далее – закрепленная территория)

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города (далее – ДО и МП).

2.2. Дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение, направляются в Учреждение ДО и МП.

2.3. Комплектование проводится ежегодно с 01 июля по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами, по мере освобождения или создания новых мест.

2.4. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

3. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного ДО и МП. Прием осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. 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.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет, имеющие право на получение дошкольного образования.

3.3. В течении 5 дней после получения путевки, родитель (законный представитель) предоставляет ее в Учреждение.

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

3.5. До начала приема заведующий Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

3.6. Лицо, ответственное за прием размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» ds-rodnichok.edusite.ru:

- Постановление администрации города Мегиона о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией не позднее 1 апреля текущего года;
- информацию о сроках приема документов, графике приема;
- формы заявления о приеме в Учреждение и образцы их заполнения;
- настоящий Порядок приема;
- иную дополнительную информацию по приему.

3.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.8. 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).

Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» ds-godnichok.edusite.ru (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.9. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными и дополнительными образовательными (адаптированными) программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (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 (при 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

3.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление департамента образования и молодежной политики администрации города;
- 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющимися 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 по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

3.12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение 2 к настоящему Порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка, остается на учете, и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.14. В Учреждении не допускается требование о предоставлении иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании.

3.15. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным (адаптированным) программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка, приложение (приложение 3 к настоящему Порядку).

Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Договор включает в себя взаимные права и обязанности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность его пребывания в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, правила его отчисления из Учреждения.

Договор регистрируется в книге учета движения воспитанников.

3.16. В книге учета движения воспитанников заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) (приложение 4 к настоящему Порядку).

3.17. Заведующий Учреждения, издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» ds-rodnichok.edusite.ru размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. Длительность приказа на официальном сайте составляет 7 (семь) дней.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 5 к настоящим Правилам).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (приложение 6 к настоящим Пр.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.19. Копии документов о правилах приема, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.20. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении на весь период обучения ребенка.

3.22. Временный прием в Учреждение детей, посещающих другие дошкольные учреждения, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций осуществляется на основании приказа Департамента образования и молодежной политики, личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме ребенка в Учреждение и приказа заведующего Учреждением о временном приеме воспитанника.

3.23. Списки детей для комплектования Учреждения, путевки, договоры, журнал учета движения воспитанников хранятся до истечения срока надобности.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ

4.1. Срок действия правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Родничок»
Любченко Ольге Валерьевне

Фамилия родителя (законного представителя)

имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

адрес электронной почты (при наличии)

№ _____ от _____ 20 _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, последнее - при наличии) дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(кем выдан, серия, номер, когда выдан)

Адрес места жительства ребенка _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

мать _____

отец _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

(кем выдан, серия, номер, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

На обучение по основной образовательной/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования

(нужное подчеркнуть)

В группу общеразвивающей/компенсирующей (или комбинированной) направленности

от _____ до _____ лет с _____ по _____ г.

Режим пребывания воспитанника: 12-часовое пребывание воспитанника с 7:00 до 19:00.

Желаемая дата приема на обучение _____

Путевка №, от какого числа _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся в МАДОУ «ДС №13 «Родничок», ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оформленный экземпляр договора о взаимных обязательствах МАДОУ «ДС №13 «Родничок» и Родителя (законного представителя) ребенка от «__» _____ 20__ г. получил(а) на руки.

Родителю (законный представитель):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

Учетный номер _____

Расписка о получении документов

выдана в подтверждении того, что МАДОУ «Детский сад №13 «Родничок» получены от граждан _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____

следующие документы: (указать оригинал/копия, кол-во листов):

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, ксерокопия)	Количество листов
1	Паспорт мамы		
2	Паспорта папы		
3	Свидетельство о рождении ребенка		
4	Справка с места жительства		
5			

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Договор № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №13 «Родничок» и родителями (законными представителями) ребёнка

г.Мегион

« ____ » _____ 2018г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице заведующего Ольги Валерьевны Любченко, действующего на основании Устава Учреждения и родители (законные представители)

Мать _____

Отец _____

(Ф.И.О. матери и отца (законных представителей))

Действующих в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

1.4. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования (далее – Программа).

1.5. Срок освоения Программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.6 Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с двенадцатичасовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 19.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности (направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

для детей от ____ до ____ лет « _____ ».

(название группы)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. Отчислить ребёнка из Учреждения:

- по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.1.5. Не нести ответственности за сохранность имущества, оставленного за пределами приёмной группы, за сохранность санок, колясок, самокатов, велосипедов и т.п. из-за отсутствия места для их хранения.

2.1.6. Уведомлять о случаях жестокого обращения с ребёнком Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.1.7. Не отдавать ребёнка «Родителю» (законному представителю), находящемуся в нетрезвом состоянии, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В исключительных случаях отдавать ребёнка доверенным лицам старше 18 лет, указанным в настоящем договоре родителями (законными представителями) с возложением на них ответственности за жизнь и здоровье ребёнка (приложение 1).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании Программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.3. 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 Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг (при наличии), в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации по договорённости с руководителем Учреждения.

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

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом администрации Учреждения за 10 дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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, Программой (частью Программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг (при наличии) 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 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 психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического 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 Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по Программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, рациональным, соответствующим возрасту, 4-х разовым питанием, в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в 10-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни в первый день отсутствия до 8:00 часов или накануне. Пропуски ребёнком без уважительной причины засчитываются в дни посещения и подлежат оплате.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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. Предупреждать Учреждения о приходе ребёнка в группу в связи с окончанием причины непосещения накануне до 12.00 часов.

2.4.7. Своевременно оформлять документы на предоставление льгот по родительской плате ежегодно в срок до 1 сентября, на получение компенсации части родительской платы - при поступлении в Учреждение.

2.4.8. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (при наличии), указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенном в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.10. Родители или законные представители детей, направляющихся до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий и обратно:

1. Дают письменное согласие на выезд ребенка.

2. Своевременно доставляют ребенка в пункт сбора группы детей, направляющихся до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий.

3. В случае ухудшения здоровья ребенка в период сбора групп детей немедленно сообщают Организатору.

4. Представляют справку о состоянии здоровья ребенка Организаторам.

5. Обеспечивают необходимыми лекарственными препаратами, принимаемыми ребенком постоянно.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением администрации города Мегиона «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» №2951 от 26.12.2019 составляет 210 рублей в день. Не допускается включение расходов на реализацию Программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Воспитанника посредством услуг банка, с которым Учреждение заключило договор на оказание услуг.

3.5. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за текущим.

3.6. Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребенка (детей) в списках образовательной организации, за исключением случаев:

болезни ребенка, карантина, оздоровления (реабилитации) при представлении родителями (законными представителями) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения; отпуска на оздоровительный период сроком на 72 календарных дня в течении календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления; приостановление образовательной деятельности в образовательной организации в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтвержденных приказом руководителя образовательной организации;

устройства ребенка в организацию социальной защиты населения на временное пребывание при представлении копии приказа о зачислении ребенка в соответствующую организацию;

в случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя образовательной организации.

при отсутствии ребенка в дошкольной организации по желанию родителей (законных представителей) при введении на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры режима повышенной готовности, ограниченных мер и мероприятию.

3.7. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком образовательной организации без уважительных причин, указанных в пункте 3.6. родитель (законный представитель) оплачивает 5,93% в день от установленного размера родительской платы.

4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Особые условия договора _____

5.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на период пребывания воспитанника в Учреждении.

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

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.

5.9. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6. Реквизиты и подписи сторон

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Родничок»</p> <p>Адрес: г. Мегион, пгт.Высокий, ул. Нефтяников, 6/1 ИНН 8605014758 / КПП 860501001</p> <p>Телефон: (34643) 55-7-96</p> <p>Адрес официального сайта Учреждения: ds-rodnichok.edusite.ru</p> <p>Е-mail: ds_rodnichok13@mail.ru</p> <p>Заведующий О.В. Любченко</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Родитель (законный представитель)</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____ / _____</p> <p>(подпись) (расшифровка подписи)</p>
--	--

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка				Номер и дата путевки	Дата зачисления ребенка в детский сад	Основание для зачисления	Группа	Дата выбытия	Дата и причина выбытия из детского	Примечания
				мать		отец								
				Ф.И.О.	Место работы	Ф.И.О.	Место работы							

Приложение 5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника

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

дата рождения: _____
(число, месяц, год)

паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____,

являясь законным представителем _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Учреждение), находящемуся по адресу: 628690, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, пгт Высокий, ул. Нефтяников 6/1.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные, а также данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных, передавать их уполномоченным органам, а также осуществлять любые иные действия с моими персональными данными и данными моего ребёнка в рамках действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные ребёнка:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- возраст и пол;
- данные свидетельства о рождении;
- данные о прибытии и выезде в (из) дошкольного учреждения.
- данные медицинской карты, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- данные страхового медицинского полиса
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адресная и контактная информация;
- информация о месте работы;
- лицевой счёт для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении;

3. Сведения о семье:

- категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- документы (сведения), подтверждающие право на предоставление льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (выплата компенсации, родители-инвалиды, ребёнок-инвалид, ребенок – сирота и т.п.).

Также даю согласие на:

- размещение персональных данных моего ребёнка на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения (фамилия, имя, посещаемая группа, фотографии и видеосъемку) - участника проводимых в Учреждении и других организациях, с которыми Учреждение осуществляет социальное партнерство, мероприятий.

Срок действия Согласия устанавливается на период пребывания воспитанника в Учреждении. Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника в Учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Я проинформирован(а), что оператор, МАДОУ «ДС №13 «Родничок» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребёнка. Согласие может быть мною отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

Заведующему муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Родничок»
Любченко Ольге Валерьевне

Фамилия родителя (законного представителя)

Имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отказе подписать «Согласие на обработку персональных данных»
(На основании ст. Конституции РФ 2, 3, 15, 18, 23, 24, статьи 12 ГК РФ, ФЗ 152 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687)

Я, _____,
являюсь _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ ребенка:

и его законным представителем, заявляю о категорическом отказе предоставлять те или иные сведения о частной жизни моего ребенка, или моей семье, в соответствии с пунктом 1 ст. 23 Конституции РФ («Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени»).

Я не даю свое согласие на сбор, обработку, и прочие действия, моих персональных данных, данных моего ребенка и моей семьи, на следующих основаниях:

Обязательное получение согласия на сбор, обработку персональных данных противоречит Конституции РФ, гарантирующей гражданам данное право без каких-либо условий. В соответствии со статьями 2, 15, 18, права и свободы человека – высшая ценность, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу, прямое действие. Согласие на обработку моих персональных данных, моих детей и моей семьи противоречит моим интересам и интересам моей семьи.

В соответствии со ст. 9 ФЗ №152 «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их

