

СОГЛАСОВАНО

Принято на заседании Педагогического Совета
Протокол от 28.03.2024 № 5

С учетом мнения Совета ДОУ
Протокол от 28.03.2024 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 105 от 01.04.2024

Заведующий МАДОУ № 13


И.С. Котлова
МАДОУ № 13



ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение № 13
(МАДОУ № 13)**

г. Оленегорск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработанные в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, (далее – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 13 (далее – МАДОУ № 13) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 25 декабря 2023 года), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями на 23 января 2023 года), Уставом МАДОУ № 13.

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям приёма граждан Российской Федерации (далее – воспитанник) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 13, разработанным в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в МАДОУ № 13, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 25 декабря 2023 года), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2. Организация приёма на обучение

2.1. МАДОУ № 13 осуществляет приём всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий).

2.2. МАДОУ № 13 обеспечивает приём всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём воспитанников, проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ № 13 (далее – закрепленная территория).

Право преимущественного приема в МАДОУ № 13 на обучение по образовательной программе дошкольного образования, разработанной на основе ФГОС ДО и ФОП ДО, имеет воспитанник, 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, 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, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

2.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и ФАОП ДО, только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. МАДОУ № 13 осуществляет приём всех воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано по причине отсутствия свободных мест в МАДОУ № 13.

2.5. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений (**Приложение № 1**) и документов утверждаются распорядительным актом заведующего МАДОУ № 13.

2.6. Распорядительный акт, указанный в пункте 2.5 настоящих Правил, размещается на информационном стенде МАДОУ № 13. А так же реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу размещаются на официальном сайте МАДОУ № 13 в телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МАДОУ № 13:

- распорядительного акта Комитета по образованию г. Оленегорска о закреплении МАДОУ № 13 за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- информации о сроках приёма документов, графика приёма документов;
- формы заявления о приёме в МАДОУ № 13 и образца её заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приёму.

2.8. Администратор официального сайта МАДОУ № 13 обеспечивает своевременное размещение в телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://montessori13.nubex.ru/>:

- распорядительного акта Комитета по образованию г. Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области о закреплении МАДОУ № 13 за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- информации о сроках приёма документов, графика приёма документов;
- формы заявления о приёме в МАДОУ № 13 и образца её заполнения;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приёму.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработанным в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО

3.1. Приём воспитанников в МАДОУ № 13 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработанным в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, осуществляется по направлению Комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области и по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ № 13 (**Приложение № 2**).

В заявлении указывается исчерпывающий перечень сведений, необходимый для приёма воспитанника в МАДОУ № 13:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника факт ознакомления с распорядительным актом Администрации муниципального округа города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ № 13, в том числе через информационные системы общего пользования, с

общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Дополнительно к заявлению о приёме воспитанника в МАДОУ № 13 родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

№	Вид документа, предъявляемый родителями (законными представителями) воспитанника в МАДОУ № 13	Случаи предъявления родителями (законными представителями) документа
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Для приёма всех воспитанников
2	Свидетельство о рождении воспитанника или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении воспитанника	Для приёма воспитанников, являющимися гражданами Российской Федерации
3	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность предоставления прав воспитанника	Для приёма иностранных граждан и лиц без гражданства
4	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
5	Документ, подтверждающий установление опеки	Для приёма воспитанников, в отношении которых установлена опека
6	Свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника	Для приёма всех воспитанников
7	Медицинское заключение	Для приёма воспитанников, впервые поступающих в МАДОУ № 13

При необходимости родители (законные представители) воспитанника предъявляют документ психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ № 13.

3.4. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в МАДОУ № 13 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в МАДОУ № 13 и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ № 13. Форма журнала – **Приложение № 5**. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 6**). Так же родителям (законным представителям) выдаются на подпись следующие документы:

- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (**Приложение № 7**) в порядке, установленном законодательством РФ;
- выбор родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения образования и формы обучения с учетом мнения воспитанника (**Приложение № 8**).

3.6. После приема заявления и документов, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней, МАДОУ № 13 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (**Приложение № 4**).

3.7. Заведующий МАДОУ № 13 издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в МАДОУ № 13 (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ № 13. На официальном сайте МАДОУ № 13 в телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ № 13, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

3.9. Учет движения детей ведется в Книге учета движения детей.

4. Особенности приема воспитанников в случае перевода из другой образовательной организации

4.1. Общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в МАДОУ № 13, зачисляемых из других организаций в случае перевода по инициативе родителей (законных представителей) и в случае перевода

по решению учредителя устанавливаются Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 (с изменениями от 21.01.2019г. и 25.06.2020г.).

4.2. Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МАДОУ № 13 в связи с переводом из исходной организации утверждается заведующим МАДОУ № 13 (**Приложение № 3**).

4.3. Форма уведомления исходной организации о зачислении воспитанника в МАДОУ № 13 (**Приложение № 9**).

**График приема заявлений для предоставления муниципальной услуги в
МАДОУ № 13**

Понедельник	с 10.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 16.00
Среда	с 10.00 до 16.00
Четверг	с 10.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 16.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ № 13
Котловой Ирине Сергеевне
от _____

(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Документ _____,
серия _____ № _____

дата выдачи _____

Выдан _____

(наименование выдавшего органа)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.р.,

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____
(наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

или запись акта о рождении ребенка: номер _____ дата выдачи _____,
выданная _____
(наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка _____,

Адрес места пребывания ребенка (адрес временной регистрации - при наличии) _____

Адрес места фактического проживания ребенка _____,

в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(общеразвивающей, разновозрастной)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(полный день (12-часовое пребывание))

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) _____,
(нуждаюсь / не нуждаюсь)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Опекун: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись родителя (законного представителя) (расшифровка))

В соответствии с требованиями ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как на родном.
(выбранный, предпочитаемый язык образования)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С распорядительным актом Администрации муниципального округа города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, с Уставом МАДОУ № 13, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 14.02.2022 № 90 (с изменениями от 19.05.2022 № 462 «О внесении изменений в Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13, утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 14.02.2022 № 90»), с лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01232-51/00213380 от 22.07.2019, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, со свидетельством государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт МАДОУ № 13:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ № 13
Котловой Ирине Сергеевне
от _____

(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Документ _____,
серия _____ № _____
дата выдачи _____
Выдан _____

(наименование выдавшего органа)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.р.,

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____
(наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

или запись акта о рождении ребенка: номер _____ дата выдачи _____,
выданная _____
(наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка _____,

Адрес места пребывания ребенка (адрес временной регистрации - при наличии) _____

Адрес места фактического проживания ребенка _____,

в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
(общеразвивающей, разновозрастной)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
(полный день (12-часовое пребывание))

В связи с переводом из _____
(наименование образовательной организации)

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) _____.
(нуждаюсь / не нуждаюсь)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Опекун: _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка)

В соответствии с требованиями ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке как на родном.
(выбранный, предпочитаемый язык образования)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С распорядительным актом Администрации муниципального округа города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, с Уставом МАДОУ № 13, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 14.02.2022 № 90 (с изменениями от 19.05.2022 № 462 «О внесении изменений в Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13, утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 14.02.2022 № 90»), с лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01232-51/00213380 от 22.07.2019, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, со свидетельством государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а), в том числе через официальный сайт МАДОУ № 13:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Оленегорск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 13 (МАДОУ № 13) (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01232-51/00213380 от 22.07.2019, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Котловой Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава МАДОУ № 13, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 14.02.2022 № 90 (с изменениями от 19.05.2022 № 462 «О внесении изменений в Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 13, утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 14.02.2022 № 90»), постановления Главы муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 18.08.2022 № 32-ПГ «О назначении Котловой И.С. на должность заведующего МАДОУ № 13» с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребёнка

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(документ, подтверждающий полномочия Заказчика
(свидетельство о рождении ребёнка или запись акта о рождении ребёнка))
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства воспитанника с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

И. 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 и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее - ФГОС ДО и ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МАДОУ № 13.

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 (12 часовое пребывание), выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении 14 рабочих дней.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному 10 дневному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 1 месяца 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. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается учредителем и составляет в день 205, 00 рублей (двести пять рублей 00 коп.).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, рассчитанную исходя из п. 3.1. настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 19 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет указанный в разделе VI настоящего 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 «__»__20__г.

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

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

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

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение № 13 (МАДОУ № 13)**

184530, Мурманская обл.,
г.Оленегорск, ул.Восточная, д.4
Получатель: УЭФ Администрации города
Оленегорска (МАДОУ № 13, л/с 30496Ш01740)
ИНН 5108000573
КПП 510801001
ОГРН 1025100676820
ОКАТО 47417000000
Казначейский счет 03234643475260004900
Банк: Отделение Мурманск Банка
России/УФК по Мурманской области
г.Мурманск.
БИК ТОФК 014705901
Единый казначейский
счет 40102810745370000041

Телефон заведующего 8 (81552) 5-85-96

Телефон мед/сестры 8 (81552) 5-33-97

E-mail: DOUOL@yandex.ru

Заведующий _____ И.С.Котлова

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные (тел.))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 13
Расписка о получении документов

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Выдана _____ в том, что для зачисления _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка *Ф.И.О. ребёнка, год рождения*

в МАДОУ № 13 были представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во экз.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МАДОУ № 13, г. Оленегорск, ул. Восточная, д. 4, ОГРН 1025100676820, ИНН 5108000573, на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____

(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате МАДОУ № 13;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- безопасности и охраны здоровья обучающихся;
- размещения фотографий, видеоматериалов на сайте МАДОУ № 13;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы АИС «Электронный детский сад», ЕГИССО.

Перечень персональных данных в отношении которых осуществляется обработка:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Пол;
4. СНИЛС;
5. Адрес регистрации по месту жительства;
6. Адрес регистрации по месту пребывания;
7. Адрес фактического места жительства;
8. Почтовые и электронные адреса;
9. Номера телефонов;
10. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи);
11. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);

12. Данные медицинского полиса;

13. Родители (или иные законные представители):

13.1. Мать, отец: ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность.

13.2. Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя; ФИО; дата рождения; СНИЛС; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

14. сведения о состоянии здоровья: (Группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); Медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении).

15. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); форму получения образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); информация о внеурочной деятельности; вид спорта/искусства.

16. сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);

17. сведения о личных качествах, поведении воспитанника;

18. фотографии, видеоматериалы.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МАДОУ № 13 об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАДОУ № 13, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МАДОУ № 13 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребёнка из МАДОУ № 13.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(ФИО)

Я, _____,
(ФИО родителя(законного представителя))

прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования

(в организации, в форме семейного образования)

в _____ форме обучения с учетом мнения ребенка.

(очная, очно-заочная, заочная)

дата

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка

дата

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка

Согласно ч.4 ст. 63 Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» мною учтено мнение моего ребенка при выборе формы получения образования.

дата

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка

дата

подпись родителя
(законного представителя)

расшифровка

**Уведомление исходной организации о зачислении
воспитанника в МАДОУ № 13**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 13
уведомляет Вас о том, что воспитанник _____

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

« _____ » _____ 20__ г.р., зачислен(а) в МАДОУ № 13 с « _____ » _____ 20__ г.
(дата рождения ребенка) (дата зачисления ребенка)

в связи с переводом из _____
(наименование исходной образовательной организации)

(приказ МАДОУ № 13 от « _____ » _____ 20__ г. № _____)
(реквизиты распорядительного акта о зачислении)

Заведующий МАДОУ № 13

И.С. Котлова