

СОГЛАСОВАНО

Принято на заседании Педагогического Совета
Протокол от 29.08.2024 № 1

С учетом мнения Совета ДОУ
Протокол от 29.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 272 от 02.09.2024

И.о. заведующего МАДОУ № 13
А.А. Видяева



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 8 августа 2024 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 8 августа 2024 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 также 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	Случай 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.

Иностранные 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 приёме документов хранятся в МАДОУ № 13.

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

3.5. Заявление о приёме в МАДОУ № 13 и копии документов регистрируются лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в МАДОУ № 13. Форма журнала – **Приложение № 5**. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается документ, заверенный подписью лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме 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 приёма 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 выписка из ЕГР ЗАГС: номер _____ дата выдачи _____,
(реквизиты записи акта о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребенка _____,

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

Адрес места фактического проживания ребенка _____

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

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 распоряжительным 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 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 выписка из ЕГР ЗАГС: номер _____ дата выдачи _____,

(реквизиты записи акта о рождении ребенка)

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, компенсирующей)

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 распоряжительным 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 лицензией на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01232-51/00213380 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 № Л035-01232-51/00213380 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, 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 выписка из ЕГР ЗАГС))

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:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа МАДОУ № 13/адаптированная образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи МАДОУ № 13 (нужное подчеркнуть).

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, компенсирующей)

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) по письменному заявлению Заказчика и договору об оказании платных образовательных услуг, а также устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные образовательные услуги. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

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

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. _____ (иные права Заказчика).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащую реализацию образовательной программы, предусмотренной разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о реализации дополнительных образовательных программ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 реализации образовательной программы, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При реализации образовательной программы, предусмотренной 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 сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, в соответствии с режимом дня возрастной группы; диетическим питанием (на основании справки врача детской поликлиники).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 1 месяца о нецелесообразности реализации образовательной программы Воспитаннику 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, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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 медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

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

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

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

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 19 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20 ____ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. 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

М.П.

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные (тел.))

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

расшифровка

дата

подпись родителя

расшифровка

(законного представителя)

(законного представителя)

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

расшифровка

дата

подпись родителя

расшифровка

(законного представителя)

(законного представителя)

**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