

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 5 от «20» 05 2016 г.

СОГЛАСОВАННО
с учетом мнения
Совета родителей
МАДОУ «Калинка»
Протокол № 4 от «19» 05 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ «Калинка»
Ивашкевич Т.П.
Приказ № 20 от «20» 05 2016 г.



**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Калинка» города
Черногорска**

г. Черногорск

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногорска (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013г. № 3254-П (с изменениями от 20.01.2016г. № 202-П) «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», Уставом Учреждения (далее – Устав).

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются заведующим Учреждения.

1.4. Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих в городе Черногорске.

1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приёма

2.1. Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение (приложение 1).

2.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение) приём осуществляется по дате подачи заявления.

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

2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные

представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в городское управление образованием администрации города Черногорска, осуществляющее государственное управление в сфере образования.

2.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Учреждение проводит комплектование ежегодно в установленный период времени (в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года). В остальное время производится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.7. Документы о приёме подаются в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Порядок зачисления

3.1. Приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению городского управления образованием администрации города Черногорска.

3.2. Приём осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Приём заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанников указываются следующие сведения (Приложение № 2):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
 - дата и место рождения воспитанника;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
 - адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.
- Форма заявления размещается в информационной папке.

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребёнком Учреждения.

3.6. При приёме родители (законные представители) знакомятся с:

- Уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой Учреждения,
- программой развития,
- положением о педагогическом совете Учреждения,
- правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- положением о режиме занятий воспитанников,
- положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников,
- порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников,
- правилами внутреннего распорядка Учреждения,
- положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- положением о психолого – медико - педагогическом консилиуме,
- положением об оказании платных услуг,
- правилами посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом,
- порядком пользования объектами инфраструктуры Учреждения,
- положением об индивидуальных образовательных маршрутах воспитанников Учреждения,
- положением о внутренней системе оценки качества образования Учреждения,
- положением об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ Учреждения,
- положением о портфолио достижений воспитанников Учреждения,
- порядком хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ Учреждения,
- положением о сетевой форме реализации образовательных программ Учреждения,
- кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения,
- режимом рабочего времени педагогических работников Учреждения,
- положением о Совете родителей Учреждения,
- порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам Учреждения,
- положением о группе кратковременного пребывания «Адаптационной» для воспитанников от 1 года до 3 лет,
- положением о консультационном центре по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без

взимания платы, родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

Копии указанных документов размещаются в информационной папке Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3).

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

3.9. Для приёма в Учреждение:

– родители (законные представители) детей, проживающих в городе Черногорске, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.10. Копии, предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

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

3.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приёма документов, указанных в пункте 3.2. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 7).

3.15. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.16. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Правил.

3.17. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в Учреждение.

Категории граждан, имеющих особые права (преимущества) при приёме на обучение в Учреждение

1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ (далее льгота):

1.1 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2 Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

1.3 Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:

- лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
- лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).

1.4 Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

1.5 Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.6 Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:

2.1 Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

2.2 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.3 Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.4 Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2.5 Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

2.6 Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

3.1. Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Заведующей МАДОУ «Калинка»

(должность руководителя, наименование ДОО)

Ивашкевич Т.П.

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя)

Адрес:

(адрес заявителя)

Паспорт серия _____ № _____

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан (когда, кем): _____

Телефон мобильный: _____

Телефон домашний: _____

e-mail при наличии _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногорска

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения _____, свидетельство о рождении _____

Адрес проживания _____

Образовательное учреждение Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногорска/МАДОУ «Калинка»

(Полное наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося *основным* для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в Учреждение: имею / не имею (нужное подчеркнуть),
Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании:

Прошу зачислить в _____ группу, с «___» _____ 20__ г

Желаемый язык воспитания в группе _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 Кг 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, программой развития, положением о педагогическом совете Учреждения, правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о режиме занятий воспитанников, положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правилами внутреннего распорядка Учреждения, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, положением о психолого – медико - педагогическом консилиуме, положением об оказании платных услуг, правилами посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, порядком пользования объектами инфраструктуры Учреждения, положением об индивидуальных образовательных маршрутах воспитанников Учреждения, положением о внутренней системе оценки качества образования Учреждения, положением об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ Учреждения, положением о портфолио достижений воспитанников Учреждения, порядком хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ Учреждения, положением о сетевой форме реализации образовательных программ Учреждения, кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения, режимом рабочего

времени педагогических работников Учреждения, положением о Совете родителей Учреждения, порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам Учреждения, положением о группе кратковременного пребывания «Адаптационной» для воспитанников от 1 года до 3 лет, положением о консультационном центре по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Электронная почта(Электронный адрес) _____

(Подпись заявителя)

Заведующей МАДОУ «Калинка»
Ивашкевич Т.П.

(ФИО родителей, законных представителей)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Калинка» города Черногорска

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

Паспорт серия: _____ № _____ выдан _____
«_____» _____ 20 _____ г

Проживающий(ая) по адресу: _____

Даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
детский сад «Калинка» города Черногорска, юридический адрес: 155150, г. Черногорск,
ул. Калинина, д. 38, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. Фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. Месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.3. Номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.4. Месте работы, занимаемой должности;
 - 1.5. Номере служебного телефона;
 - 1.6. Дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, _____ о:

- 2.1 Фамилии, имени, отчестве;
- 2.2 Дате и месте рождения;
- 2.3 Сведениях о близких родственниках;
- 2.4 Месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5 Номере домашнего телефона;
- 2.6 Свидетельстве о рождении;
- 2.7 Номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8 Сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9 дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

– Исполнения Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» для формирования на всех уровнях управления образованием единого банка данных детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

– Организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

– Использовании при составлении списков;

– Использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

– Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

– Персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. Специалистам Управления образования Администрации города Черногорска, ответственных за ведение банка данных детей в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования г. Черногорска;

– Персональных данных, указанных в пункт 2.1. В муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения г. Черногорска»;

– Персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. -в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в г. Черногорска;

– Персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

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

8. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МАДОУ д/с «Калинка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

Подпись родителя (законного представителя) _____

_____ (Расшифровка подписи)

Дата

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка»
города Черногорска
(Наименование дошкольной организации)

РАСПИСКА
в приеме документов

Получены от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

Следующие документы:

1. Заявление о приеме № _____.
2. Медицинская карта, установленного образца;
3. Справка от педиатра о том, что ребенок здоров;
4. Направление Отдела образования администрации г. Черногорск.
5. Копии документов:
 - Копия свидетельства о рождении (2 шт);
 - Копия медицинского полиса;
 - Копии документов по льготам (2 шт);
 - Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (2 шт);
6. Заявление на компенсирующие части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ, реализации основной образовательной программы дошкольного Образования.

(наименование документов)

Заведующая МАДОУ «Калинка» _____ /Т.П. Ивашкевич
(роспись) (Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Черногоorsk «_____» _____ г.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногоорска осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение) на основании лицензии от «_____» _____ 20__ г. № _____, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующей Ивашкевич Татьяны Петровна действующего на основании Устава Учреждения, утвержденного «_____» _____ 20__ г. главой города Черногоорска Белоноговым В.В., и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника
именуем __ в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый (ая) 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 (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы – Образовательная программа МАДОУ «Калинка».

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

1.4. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – 12 часов, с 7.00 до 19.00.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

2. 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 1 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 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, 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 в течение 3-х дней.

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

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

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 1 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 получения им образования, возможности освоения воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, его содержания в Учреждении 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 5-ти разовым питанием, в соответствии с утвержденным заведующим 2-х недельным меню в соответствии с сезоном и возрастом воспитанника. Режим питания воспитанников в зависимости от возрастной группы: 1 завтрак 8.10-8.50., 2 завтрак 10.00-10.10., обед 11.20-13.00., полдник 15.00-15.20., ужин 16.50-17.20.

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 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. № 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, техническому, медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за воспитанником.

2.4.3. При поступлении воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами.

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

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в учреждении или его болезни. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации воспитанником в период заболевания.

2.4.7. 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.

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 Учредителем и 1943 (одна тысяча девятьсот сорок три) рубля в месяц, стоимость одного дня составляет 97,15 рублей. 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Наименование, перечень и форма предоставления выбранных Заказчиком дополнительных образовательных услуг определены в приложении к настоящему Договору.

4.2. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____ (_____) рублей. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего 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.

4.3. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца следующего за периодом оплаты в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течении месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногоска

Заведующая – Ивашкевич Т.П.

Адрес: г. Черногорск, ул. Калинина д. 38

Телефон: 8(39031)2-49-04

Банковские реквизиты:

УФК по Республике Хакасия (МАДОУ «Калинка»)

р/с 40701810500951000011 в «Отделение –

НБ Республика Хакасия г. Абакан»

КПП 190301001, ОКТМО 95715000,

БИК 049514001, ИНН 1903020095,

л/с 30806Ш26620

К\счет 000000000000000000130

Заведующий МАДОУ «Калинка»

_____ Ивашкевич Т.П.

М.П.

Заказчик:

(Ф.И.О.)

Паспорт: Серия _____ № _____

Выдан: Когда _____

Кем _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: дом/сот _____

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____