

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета

«__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ «Безруковский
детский сад» комбинированного вида

/Трушкина С.В.
Приказ № _____ от «__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема граждан
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Безруковский детский сад» комбинированного вида

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о правилах приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Безруковский детский сад» комбинированного вида (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Безруковский детский сад» комбинированного вида, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), правила учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08 – 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве могут встать на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, либо обратиться в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района для устройства в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема граждан

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления о постановке на очередь для предоставления дошкольного образования (Приложение №1) и согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение 2) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

2.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

3.1 Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приёма детей в учреждение, избежание нарушений прав ребёнка при приёме в учреждение, планирование обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждении на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

3.2 Учет осуществляется учреждением. Учет производится на электронном и бумажном носителях.

3.3. Учет осуществляется в «Книге учета постановки на очередь будущих воспитанников (далее – книга). Книга нумеруется, прошивается и скрепляется печатью.

3.4. Учет детей производится также в реестре, нуждающихся в услугах дошкольного образования, в информационной системе «АИС ДОУ».

3.5. Постановку на учет детей производит руководитель учреждения.

3.6. Учет производится с указанием:

- Ф.И.О. ребёнка
- возраста (числа полных лет)
- даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в учреждении

3.7 Учёт включает:

- Составление поимённого списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличии права на предоставление места в учреждении в первоочередном порядке
- В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребёнком учреждения, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос)
- Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в учреждение
- Формирование списка «очередников» из числа детей нуждающихся в предоставлении места в учреждение в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года)

3.8 Постановка на учет, организованная в информационной системе «АИС ДОУ» субъектом Российской Федерации, осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления на специально – организованном общедоступном родителям (законным представителям) либо оператором учреждения на основании личного заявления. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты учреждения.

3.9 В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указывается:

- дата рождения ребёнка;
- дата с которой планируется начало посещения ребёнком учреждения;
- адрес фактического проживания ребёнка

3.10 При постановке на учет при личном обращении родители(законные представители) предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении в первоочередном порядке (если таковое имеется)

3.11 При постановке на учет в информационной системе «АИС ДОУ» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, указанные в заявлении.

3.12 Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы о постановке на учет лично, выдаётся сертификат о предоставлении ребёнку с требуемой даты места в учреждении с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Новокузнецком муниципальном районе.

3.13 Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку через информационную систему «АИС ДОУ», по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3.14 Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте учреждения, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть представлены ребёнку (временно начиная с желаемой даты начала посещения учреждения в течение установленного времени ,но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в дошкольном образовательном учреждении в форме психолога – педагогического сопровождения, содержания ребёнка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребёнком учреждения.

3.15 Список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 июня календарного года для предоставления ребёнку места с 1 сентября календарного года.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года) включаются в список детей, которым место в учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в учреждение на последующие периоды и изменения данных ребёнка.

3.16 Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребёнка в учреждение, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в учреждение;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребёнок на другое, расположенное на территории Новокузнецкого муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через информационную систему «АИС ДОУ» или при личном обращении в учреждение.

3.17 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в учреждение:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуроре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.18 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в учреждение:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");
- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей");
- дети из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того, дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в Учреждение, если их братья (или) сестры ранее приняты в Учреждении (часть 3.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ)

3.19 Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.20. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления образовательных организаций за конкретной территорией.

4. Порядок комплектования учреждения

4.1 Порядок комплектования учреждения определяется учреждением и осуществляется заведующим в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

4.2. Учреждение комплектуется ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждение и включенных в список детей, которым место необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.3. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

4.4. При комплектовании Учреждения рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.5. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4.6. В случае если дети, поставленные на учет с 1 сентября текущего года не обеспечены местом, то до предоставления места Учреждение обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах кратковременного пребывания; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в Учреждении с 1 сентября следующего года.

4.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4.8. Заведующий извещает родителей (законных представителей) воспитанников:

- о времени предоставления ребенку места в Учреждении;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в Учреждении, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в Учреждение, и о сроках приема указанных документов.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с председателем Управляющего совета и утверждения руководителем Учреждения.

5.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заявление о постановке на очередь для предоставления дошкольного образования

Заведующей МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида

Трушкиной С.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____ (указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании Учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес) _____.

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Уведомление о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «__» _____ 20__ г. в Реестр очередности, на предоставление места в МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке под № _____ (нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица)

Контактный телефон: _____.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе
«АИС ДОУ»

Я,

_____ (ФИО),

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по

адресу: _____

(далее – «Законный

представитель») действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИ

О ребёнка), дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,

выданное _____ (кем и когда) (далее –

«Ребенка»), даю согласие оператору: **МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида,**

расположенному по адресу:

с. Безруково, ул. Коммунальная, 41 ФИО руководителя: **Трушкина Светлана Владимировна,**

на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных образовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 7 летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____

ДОГОВОР №**об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Безруковский детский сад» комбинированного вида
и родителями (законными представителями) ребёнка**

г.Новокузнецк

« » _____ 2020г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Безруковский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее – Учреждение) на основании лицензии (на дату заключения договора - от 29.01.2016г.. серия 42Л01 № 0002756 (регистрационный номер №15710), выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, (далее - Исполнитель) в лице заведующей Трушкиной Светланы Владимировны, действующей на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(далее - Заказчик), действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

(далее - Воспитанник), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем 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 (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Безруковский детский сад» комбинированного вида;

1.4. Срок освоения программы: промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об отчислении по основаниям, перечисленным в п. 4.2. настоящего договора

1.5. Получение образования - на государственном языке Российской Федерации - русском языке и изучение русского языка как родного языка.

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 12-часовое пребывание; пятидневная рабочая неделя - понедельник - пятница с 07-00 до 19-00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Воспитанник зачисляется (нужное прописать)::

* в группу _____ общеразвивающей направленности

* в группу _____ компенсирующей направленности

для детей с нарушением речи;

2. Взаимодействие сторон.**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.4. Временно переводить Воспитанника в другую группу по условиям, не противоречащим действующему законодательству (уменьшения количества детей в группах, в летний период, на время карантина и др.), закрывать Учреждение на период ремонта, санитарные дни (в случае аварийных ситуаций и др.).

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками муниципального задания), наименование, объем и форма которых определяются договором об образовании по дополнительным образовательным программам, оказываемых на возмездной основе.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;

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

2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка, работе органов коллегиального управления Учреждением, предусмотренных Уставом.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных образовательных услуг (при наличии в Учреждении соответствующих условий).

2.2.6. Оказывать посильную помощь Учреждению в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с воспитанниками в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в т.ч. оказываемых Исполнителем на возмездной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании документов, предусмотренных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.3.3. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандарта дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности

Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.3.8. Обеспечивать реализацию программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с его возрастом и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13. Время приема пищи - согласно установленному в Учреждении режиму дня.

2.3.10. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, реабилитации (при наличии подтверждающих документов), отдыха ребенка по заявлению одного из родителей (законного представителя), закрытия Учреждения на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа Учреждения).

2.3.13. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического и/или иного опьянения.

2.3.14. Направить претензию в адрес Родителей (законных представителей) Воспитанника с требованием о добровольном погашении задолженности по родительской плате.

2.3.15. Обращаться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнении требования в добровольном порядке.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме **1570 (одна тысяча шестьсот семьдесят рублей)** в срок до 10 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.

2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, Заказчика и/или Воспитанника, места жительства, номера телефона и др.

2.4.3. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.4. Проявлять уважение к сотрудникам Учреждения; не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения.

2.4.5. Приводить ребёнка не позднее 8-00 часов (*данное условие носит рекомендательный характер и обусловлено режимом организации питания, оздоровительных и образовательных мероприятий*) в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении по причине болезни в день выявления заболевания по тел. **32-00-48**

2.4.7. Предупреждать в письменной форме (заявление) о предстоящем отпуске не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска; сообщать о дате выхода Воспитанника в Учреждение после длительного отсутствия (болести, отпуска и др.) не менее, чем за день по тел. **32-00-48**.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (примечание: в случае эпидемиологического подъема заболеваемости гриппом, ОРВИ, другими инфекционными заболеваниями предоставлять справку об эпидокружении при отсутствии более 3-х дней).

2.4.9. Уведомлять Исполнителя об отсутствии Воспитанника в Учреждении по уважительной причине

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);

- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

- отдых ребенка - на период отпусков родителей (законных представителей), предоставляемых в соответствии с трудовым законодательством;

- отдых ребенка в летний период;

- закрытие Учреждения на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа Учреждения);

В случае несвоевременного (после 9.00 первого дня отсутствия) уведомления родителями (законными представителями) Учреждения об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения Учреждением (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

2.4.11. Соблюдать Устав Учреждения, условия настоящего договора.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания для изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, включая:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной

форме и подписаны представителями Сторон.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

5.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.4. Настоящий договор может быть продлен по соглашению Сторон.

5.5. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Безруковский детский сад» комбинированного вида Юридический адрес: 654218 Кемеровская область-Кузбасс, Новокузнецкий р-он, с. Безруково, ул. Коммунальная 41 Телефон 8 (3843) 32-00-48 Заведующая МБ ДОУ _____ С.В. Трушкина м. п.	ЗАКАЗЧИК: Ф.И.О _____ _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт Серия _____ номер _____ Дата выдачи _____ Кем выдан: _____ Адрес проживания: _____ _____ Телефон: _____ Подпись: _____
--	---

Второй экземпляр договора получил лично _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении ознакомлен (а):

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

Согласен (не согласен) *(нужное подчеркнуть)* на размещение фото- и видеоматериалов, комментариев и т.п., с информацией по организации образовательной деятельности с участием моего ребенка, не противоречащим действующему законодательству, на официальном сайте Учреждения, в СМИ и т.п.

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление о приеме (зачислении) ребенка для предоставления дошкольного образования

Заведующей МБДОУ «Безруковский детский сад»
комбинированного вида
Трушкиной Светлане Владимировне

приказ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

№ _____ «О приеме»

МУ «Безру (сведения о документе, удостоверяющем личность: №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Реквизиты свидетельства о рождении

контактный телефон

Адрес места жительства

Адрес регистрации

МАТЬ

ОТЕЦ

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Контактный телефон		

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(возрастная категория, направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

с режимом пребывания _____ с «__» _____ 20__ г.

полный/сокращенный день

Потребность 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 - имеется /не имеется на основании _____

нужное подчеркнуть

Льготы по взиманию платы за присмотр и уход ребенка в Учреждении: имею / не имею на основании: _____

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России- _____

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236, прилагаю.

Ознакомлен(а): с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемой образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

«__» _____ 20__ года _____/_____/

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ №-152 "О персональных данных».

«__» _____ 20__ года _____/_____/

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

**Оформление документов на компенсацию части родительской платы
за содержание детей в детском саду**

Для получения компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении необходимо предоставить следующие документы

1. Заявление по форме;
2. Справку о составе семьи;
3. Копию паспорта родителя (страницы с фото, пропиской и дети), заявителя;
4. Копии свидетельства о рождении ребёнка и старших детей до 18 лет.
5. Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака, усыновлении).
6. Копия сберегательной книжки

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного
вида

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме		
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка :		
	- медицинская карта (ф.-026/у-2000);		
	- сертификат профилактических прививок;		
3	Свидетельство о рождении		
4	Паспорт родителя (законного представителя)		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за Учреждением территории)		
	Иные документы (при наличии)		
6	Документ, подтверждающий право на внеочередной (первоочередной) прием		
7			
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления от _____ № _____

Заведующий ДОУ
М.П.

С.В. Трушкина