

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад «Кораблик»
Протокол от 14.01.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ детский сад «Кораблик»
от 14.01.2022 г. № 28-о

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
МАДОУ детский сад «Кораблик»
Протокол от 14.01.2022. № 2

Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» (далее Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование .

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 23.01.2020 № 290 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.

2. Порядок приема

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой

обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. В случае наличия свободных мест Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, не проживающих на закрепленной территории.

2.4. Прием граждан в учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для приема в образовательную организацию 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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);

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

- Медицинскую карту с разрешением врача- педиатра о допуске в детский сад.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника, которое оформляется на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в **Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).**

2.11. Родителям (законным представителям) выдаётся **расписка в получении документов (Приложение № 3)**, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. После приема документов, Учреждение заключает **договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.** Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) **(Приложение № 4)**

2.13. При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования – при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности;
- Правилами приема граждан в Учреждение;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних,
 - Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников из Учреждения;
 - Положением о языках образования Учреждения;
 - Положением о передаче, защите, обработке и хранении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения;
 - Положением о режиме занятий воспитанников Учреждения;
 - Положением о группах (Положением о группе общеразвивающей направленности – при приеме на обучение по Основной образовательной программой дошкольного образования;
 - Положением о психолого-педагогическом консилиуме,
 - Положением об организации питания в Учреждении.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения.

2.18. На официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Прием ребенка в детский сад» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. Приказ о зачислении ребенка, вывешенный на информационном стенде учреждения и доступен для ознакомления не менее 5 рабочих дней со дня размещения его на информационном стенде.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ «О зачислении воспитанника в Учреждение»;

- **согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5);**

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копии документов, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или

вместе с заверенным переводом на русский язык;

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) и копия индивидуальной программы реабилитации.

2.21. Медицинские документы воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения.

2.22. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего Учреждением.

2.23. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Документы дела сшиваются с титульным листом - описью документов.

2.24. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

2.25. Личное дело воспитанника хранится до его отчисления из Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.26. В случае перевода воспитанника в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

2.27. После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело передается родителям (законным представителям) на руки.

2.28. В детском саду ведется «**Книга учета движения детей**», который предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в детском саду. «Книга учета движения детей в» ведётся как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий фиксирует в «Книге учета движения детей», сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей отчислено (в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода воспитанника для обучения по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию).

2.29. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.30. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, которые утверждены приказом заведующего на 1 сентября ежегодно

Приложение № 1

к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

Заявление о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ _____ «___» _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

Заведующему МАДОУ детского сада «Кораблик»
Беляковой Татьяне Николаевне
от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя) в родительном падеже (последнее при наличии.)

проживающего (ей) по адресу (с указанием индекса):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Кораблик», в группу общеразвивающей направленности.

Дата рождения ребенка: «___» _____ 20__ г.

Место рождения
ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи кем выдано _____

Адрес места жительства (с указанием индекса) (места пребывания/регистрации)
ребенка: _____

Адрес места жительства (с указанием индекса) (место фактического проживания)
ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отец/мать/опекун/ приемный родитель		
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)		

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: вид документа _____ серия __ __ № _____, дата выдачи _____, кем _____ выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____, дата выдачи _____, кем _____ выдано _____

Прошу организовать моему ребенку обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ детском саду «Кораблик» на русском языке.

подпись

расшифровка подписи

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 (при наличии):

С оказанием первой медицинской помощи моему ребенку при необходимости

_____ / _____
согласен(на)/не согласен(на)

Об особенностях питания, жизнедеятельности организма ребенка предупреждаю медсестру, воспитателей группы (что нельзя)

Даю согласие МАДОУ детскому саду «Кораблик» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

_____ / _____
Подпись

Расшифровка подписи

С Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлены _____

подпись

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», Положением о порядке приема обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», с Режимом занятий обучающихся в учреждении, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Кораблик», и родителями (законными представителями), Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», Положением о защите персональных данных Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик», с Положением о языке образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик» ознакомлен(а):

_____ / _____
Подпись

(Расшифровка подписи)

Необходимый режим пребывания ребенка в учреждении: _____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20____ г.

Дата подачи заявления «_____» _____ 20____ г.

_____ / _____

Приложение № 2

к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

Форма

ЖУРНАЛ

**приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Кораблик»**

606473, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Бор,
Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Заводская, дом. 22

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представите ля) в получении расписки

Приложение № 3

к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

РАСПИСКА в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(фамилия, имя ребенка, степень родства)

Представил в МАДОУ детский сад «Кораблик» следующие документы (наименование, количество документов):

- медицинское заключение ребенка. _____
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию от «____» _____ 20__ г. _____
- согласие на обработку персональных данных _____
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, удостоверяющего личность заявителя; _____
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка); _____
- копия свидетельства 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; _____
- копия СНИЛС родителя (законного представителя) с кем заключен договор об образовании. _____
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при наличии); _____
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии); _____
- копия документа, подтверждающего факт усыновления, опеки над несовершеннолетним (при наличии) _____
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка); _____

Документы сдал:

«____» _____ 20__ г.

_____/_____

____ подпись

расшифровка

подписи

Документы принял: «____» _____ 20__ г

Должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Шпалозавода

« ____ » _____ 20__ г.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Кораблик» (МАДОУ детский сад «Кораблик») и родителями (законными представителями), (далее по тексту - Договор), имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между МАДОУ детским садом «Кораблик» и родителями (законными представителями), возникающими в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления воспитанника.

МАДОУ детский сад «Кораблик», в дальнейшем «Детский сад», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от "2 " июля 2011 N 9132, выданной Министерством образования Нижегородской области, в лице заведующего Беляковой Татьяны Николаевны, назначенной на должность приказом Начальника отдела учебных заведений Горьковской ж.д. от 06.12.1991 г. № 36, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 26.08.2020 № 3649 с одной стороны, и родитель (законный представитель)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, действующий на основании паспорта, в интересах несовершеннолетнего, _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом 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 Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная, дошкольная группа общеразвивающей направленности полного дня.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет **5** календарный(ых) год(лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и не рабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 10.5– часовое пребывание детей с 07.00 до 17.30..

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Детский сад вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Получать информацию у Родителя о состоянии здоровья Воспитанника. 2.1.3. Отчислить Воспитанника из Детского сада на основании заявления Родителя, медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду.

2.1.4. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере дошкольного образования и охраны здоровья граждан, и иную, не противоречащую целям создания Детского сада деятельность. Оказывать помощь Родителю в воспитании, охране и укреплении физического и психического здоровья Воспитанника, развитии индивидуальных способностей. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

2.1.6. Объединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время отпусков воспитателей, на время ремонта и др.), на основании приказа заведующего Детским садом.

2.1.7. Приостанавливать работу Детского сада на санитарные дни (в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 пункт 17.6) и на основании приказа по Детскому саду, ремонтные и (или) аварийные работы на основании приказа Учредителя.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Родителю или уполномоченным им лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не указанным в заявлении о приёме Воспитанника в Детский сад, без письменного уведомления Родителем, а так же лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.1.9. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание Воспитанника в Детском саду.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Детского сада информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Детского сада.

2.2.6. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

2.2.7. Требовать безусловного выполнения Договора.

2.2.8. Получать в установленном законом порядке компенсаций части платы за содержание Воспитанника в Детском саду 20%, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

2.3. Детский сад обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

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

2.3.9. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, расписанием непрерывной непосредственно образовательной деятельности, утвержденными заведующим Детского сада.

2.3.10. На основании договора «Об оказании медицинской помощи и проведении медицинских осмотров обучающихся в период обучения и воспитания в образовательном учреждении», заключенного с учреждением здравоохранения ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» осуществлять медицинское обслуживание воспитанников:

- оказание первичной медико – санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- проведение санитарно – эпидемических и профилактических мероприятий в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4 разовое питание (завтрак, обед, полдник, второй завтрак в виде фрукта или фруктового сока). Питание детей осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания, утвержденным заведующим, согласованным с Управлением Роспотребнадзора по Нижегородской области. В промежутке между завтраком и обедом, используется дополнительный приём пищи – второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября.

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 Родителя и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случаях его болезни (согласно медицинской справки), санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей, а также в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени

продолжительности отпуска Родителя, а так же закрытия Детского сада на ремонтные и (или) аварийные работы на основании приказа Учредителя.

2.3.15. Извещать Родителя об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в Детском саду на основании Распоряжения администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать настоящий договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, правила внутреннего распорядка для обучающихся и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Детского сада и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Детскому саду все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

2.4.4. Для оформления компенсационных выплат своевременно предоставить по запросу Детского сада следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) на имя руководителя Учреждения с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере **20** % размера внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере **50** % внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере **70** % внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка.

- оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4.5. Незамедлительно сообщать в Детский сад об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада, согласно Правилам внутреннего распорядка обучающихся.

2.4.7. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя в соответствии с графиком работы Детского сада. В исключительных случаях, родители (законные представители) доверяют сопровождать воспитанника совершеннолетним лицам, достигшим 18-летнего возраста при наличии письменных заявлений (доверенностей) на имя заведующего, а также при предъявлении доверенным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.4.8. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с подстриженными ногтями, без педикулеза и других заболеваний (инфекционных и с признаками простудных заболеваний) для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Обеспечить ребенка:

- специальной одеждой и обувью для музыкальных и физкультурных занятий; • сменной одеждой (трусы, майка) и в холодный период – пижамой;
- сменной одеждой для прогулки (штаны, варежки) с учетом погоды и времени года, летом-головным убором;
- расческой, носовыми платками.

2.4.9. Своевременно информировать руководителя и педагогов об особенностях соматического, психического и физического развития Воспитанника.

- 2.4.10. Оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии Воспитанника.
- 2.4.11. Информировать Детский сад о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Детского сада, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.13. Избирать способы воспитания детей, исключая пренебрежительное, жестокое, грубое отношение. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам Воспитанника, несут ответственность в установленном законом порядке.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Детского сада, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Детского сада, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Детского сада по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. На основании п.3. ст.65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей), а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательной организации, родительская плата не взимается
- 3.3. Плата за присмотр и уход за обучающимся может быть произведена средствами материнского (семейного) капитала. Для оплаты услуг образовательной организации из средств материнского (семейного) капитала необходимо к заявлению о распоряжении средствами приложить настоящий Договор. Средства материнского (семейного) капитала направляются территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации путем безналичного перечисления указанных средств на лицевой счет образовательной организации, указанный в Договоре. Первый платеж осуществляется не позднее, чем через 2 месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала, последующие платежи осуществляются до 20 числа следующего месяца за текущий месяц. В случае изменения условий договора в части уточнения размера оплаты и (или) сроков перечисления средств, владельцу сертификата необходимо будет подать в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявление об уточнении порядка перечисления средств, приложив к нему договор.
- 3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.5. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ рублей.
- 3.6. Оплата производится **в срок не позднее 20 числа** периода, за который вносится плата путем перечисления денежных средств на лицевой счет Детского сада, указанный в квитанции об оплате, в безналичном порядке.

IV. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. 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. Учреждение не несет ответственности за качество воспитательно-образовательной работы в случае непосещения воспитанником Учреждения без уважительной причины.

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 2 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. При не достижении согласия договаривающиеся Стороны имеют право подать жалобу в Управление образования и молодежной политики, которое рассматривает жалобу в течение 10 дней, выносит мотивированное решение, которое доводится до сведения Сторон.

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.

6.8. Образование в Детском саду носит светский характер.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Детский сад

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» 606473, Российская Федерация, Нижегородская обл., городской округ город Бор, Кантауровский сельсовет, п.Шпалозавода, ул. Заводская, дом 22
Контактные данные:
e-mail: dskorablik-bor@yandex.ru
Официальный сайт: <http://korablik-bor.ru>
Телефон: 8 (83159) 2-76-16;
ИНН 5246018279 КПП 524601001
Р/счёт 40701810222021000080
л.с. 24374030590 БИК042202001
Волго-Вятский ГУ Банка РФ Нижний Новгород

Заведующий

(подпись) / Т.Н.Белякова

М.П.

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О.
Паспортные данные
Адрес места жительства
Индекс:
Контактные данные:

Родитель

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлены.

Родитель _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го
экземпляра Родителем.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5

к Правилам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Кораблик»
Беляковой Т.Н.

От _____ Фамилия
_____ Имя
_____ Отчество

Форма СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

_____ являясь родителем (законным представителем)

_____ (ФИО ребенка)

(далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и персональных данных ребенка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Кораблик», расположенного по адресу 606473, Российская Федерация, Нижегородская обл., городской округ город Бор, Кантауровский сельсовет, п.Шпалозавода, ул. Заводская, дом 22

1. Сведения о персональных данных родителей (законных представителей)

- 1.1. фамилии, имени, отчестве.
- 1.2. адрес места жительства (место регистрации и место фактического проживания)
- 1.3. номер домашнего и мобильного телефона
- 1.4. место работы и занимаемой должности
- 1.5. номер расчетного счета
- 1.6. сведения о составе семьи
- 1.7. паспортные данные
- 1.8. номер СНИЛС.
- 1.9. свидетельство о заключении брака

2. Сведения о персональных данных моего ребенка:

- 2.1. фамилия, имя, отчество.
- 2.2. адрес места жительства (место регистрации и место фактического проживания)
- 2.3. данные свидетельства о рождении
- 2.4. номер полиса обязательного медицинского страхования
- 2.5. медицинская карта с разрешением врача –педиатра о допуске в детский сад).
- 2.6. номер СНИЛС.
- 2.7. документы о предоставлении льгот
- 2.8. заключения и другие рекомендации ПМПК.

2.9. документы подтверждающие родство обучающегося с родителями (законными представителями)

2.10. документа подтверждающего право на пребывание ребенка на территории РФ.

3. Я предоставляю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Кораблик» право осуществлять операции с персональными данными.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что информация о детском саде, содержании образовательного процесса, а так же фамилии, имена и отчества, фотографии, видеозаписи с участием ребенка и родителей (законных представителей) является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках в рамках уставной деятельности детского сада.

Я проинформирован(а), что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кораблик», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

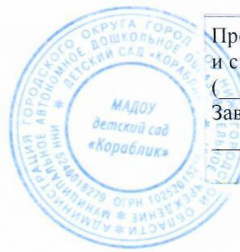
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и в интересах своего ребенка.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью на 20
(двадцети) листах
Заведующий Мед Т.Н.Белякова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК»

П Р И К А З

14.01.2022

№ 28 -о

Об утверждении Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»

В соответствии Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений вступивших в силу с 01.09.2021 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить « Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»
2. Признать утратившим силу «Порядок приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик», утвержденный приказом заведующего детским садом от 31.07.2020 № 40-о;
3. Разместить « Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» на официальном сайте детского сада в разделе «Документы» . (отв. старший воспитатель Макина Л.С.)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Белякова Т.Н.