

Принято педагогическим советом

Протокол 3
от 21 03 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Чайка»
О.В. Мамаева
Приказ № 74
от 21 03 2022г.

С учётом мнения совета родителей

от 21 03 2022г.
Протокол № 2

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приёма воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями) Постановлением Администрации города Черногорска от 14.03.2022г. № 565-П «Об утверждении Положения о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями) Уставом Учреждения (далее – устав).
- 1.3. Правила принимаются педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются заведующим Учреждения.
- 1.4. Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно в части неурегулированной законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 1.5. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приёма

- 2.1. Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение (приложение 1).
- 2.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение) приём осуществляется по дате подачи заявления.
- 2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 2) и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию

обращаются в городское управление образованием администрации города Черногорска, осуществляющее государственное управление в сфере образования по адресу: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64,

- телефон 8 (39031) 2 - 27 - 66 - приёмная ГУО;

- телефон 8 (39031) 2 - 30 - 16 - отдел дошкольного образования

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Срок освоения основной образовательной программы 5 лет. Срок оказания услуг по присмотру и уходу – до начала обучения в общеобразовательной организации.

2.5. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Учреждение проводит комплектование ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя воспитанников, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении, на основании направления ГУО.

2.7. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.8. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

3. Порядок зачисления

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

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а так же по присмотру и уходу, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. При приеме родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(ы) удостоверяющие личность ребенка, и подтверждающие (й) законность представления прав ребенка);

- оригинал документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- оригинал свидетельства 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);

- документ, подтверждающий льготу (при наличии);

Родители (законные представители) ребёнка, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

– дата рождения ребёнка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- указывают фамилию (-ии), имя (-имена), отчество(-а) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка.

Форма заявления (Приложение № 3) размещается в информационной папке и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://чайка.гуо-черногорск.рф>

- 3.5. При приёме родители (законные представители) знакомятся с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Копии указанных документов размещаются в информационной папке, и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://чайка.гуо-черногорск.рф>
- 3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п 3.5 настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4).

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

- 3.7. Копии, предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.
- 3.8. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.9. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение №6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения. ответственного за прием документов.

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

- 3.11. После приёма документов, указанных в пункте 3.2. Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7)
- 3.12. Заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, где размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.13. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.14. На каждого воспитанника оформляется личное дело, включающее копии документов, предъявленных при поступлении в Учреждение.

4. Прием в порядке перевода

- 4.1. Прием в порядке перевода в Учреждение осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).
- 4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:
 - Родители предоставляют личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации не допускается.
 - Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение 8) в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
 - После приема заявления и личного дела заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.
 - При зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.
- 4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:
 - Исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
 - На основании представленных документов заведующий заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензий.
 - В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
 - В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников

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

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в Учреждение:
 - 1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:
 - 1.1.1. Получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
 - 1.1.2. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
 - 1.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:
 - лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
 - лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
 - семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1).
 - 1.3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).
 - 1.4. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).
 - 1.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:
 - 2.1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).
 - 2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
 - 2.3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
 - 2.4. Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):
 - погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы

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

- 2.5. Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:
- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;
- 2.6. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).
3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:
- 3.1. Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
4. Дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Заведующему МБДОУ "Чайка"
 Мамасевой Ольге Владимировне
 от _____

 адрес: _____

Заявление о согласии на обучение по Адаптированной образовательной программе.

Я, _____
 (Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей))
 ознакомлен(а) с заключением ПМПК № _____ от _____ г., и даю своё согласие на обучения
 моего ребёнка _____
 (Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии) ребёнка)
 по Адаптированной образовательной программе, реализуемой МБДОУ «Чайка».

Прошу зачислить в **старшую/ подготовительную** группу компенсирующей
 (нужное подчеркнуть)

направленности, с « ____ » _____ г.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления данной услуги.

С уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности от "04" марта 2016 г. N 1993, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Приложение 1 к заявлению о зачислении), правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

« ____ » _____ г. _____
 дата подпись расшифровка

**Заведующему МБДОУ «Чайка»
О.В. Мамаевой**

(ФИО (последнее-при наличии) заявителя полностью)
Паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки _____
(при наличии)

(адрес проживания)

(мобильный телефон)

(Email:)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка»

(Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии) ребенка (полностью))
Дата рождения _____, свидетельство о рождении _____

Адрес места жительства _____

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: _____

Потребность в обучении по адаптированной программе: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Прошу зачислить в _____ группу _____
(указать наименование группы) (указать направленность группы)
с « _____ » _____ 20 ____ г., в режиме полного дня/кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

(Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии) ребенка (полностью) полнородного и неполнородного брата и(или) сестры посещающих МБДОУ «Чайка») посещающих ДОУ

(Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии) второго родителя _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности от "04" марта 2016 г. N Л035-01237-19/00257013, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Приложение 1 к заявлению о зачислении,) правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

С постановлением Администрации г. Черногорска от 14.03.2022 № 565-П « Об утверждении Положения закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск» ознакомлен (а)

" _____ " _____ 20 _____ г

(подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

**Заведующему МБДОУ «Чайка»
О.В. Мамаевой**

(ФИО (последнее-при наличии) заявителя полностью)
Паспорт _____ № _____
выдан «_____» _____ 20__ г.
Реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки _____

(при наличии)

(адрес проживания)

(мобильный телефон)

(Email:)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии))
Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

(степень родства: сын/ дочь)
_____ " _____" _____ года рождения

(Фамилия Имя Отчество (последнее-при наличии))
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего/моей _____
(степень родства: сын/дочь)

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные данные, адрес регистрации (проживания), сведения, необходимые для выплаты компенсации части родительской платы (номер лицевого счета в Сбербанке, свидетельства о рождении детей, сведения о доходах), данные, подтверждающие наличие преимущественного права на зачисление ребенка и/или льготы по оплате за детский сад (при наличии), данные свидетельства о заключении/расторжении брака (если в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя отличается от настоящей).

Персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС, сведения о состоянии здоровья.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Учреждение вправе включать персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов, регламентирующих предоставление отчетных данных, в сфере образования, здравоохранения, защиты прав и благополучия человека.

Настоящее согласие действует на период обучения (пребывания) моего ребенка в Учреждении.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Чайка»
(МБДОУ «Чайка»)**

655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, переулок Клубный д.5, тел.: 8(39031)2-33-64
ИНН 1903012545, КПП 190301001, ОГРН 1021900697785 Email:ch.ds.chaika@r-19.ru

РАСПИСКА
в приеме документов
регистрационный номер _____

Получены от гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

следующие документы:

1. Заявление о приеме.
2. Копии документов:

_____ (наименование документов)

3. Оригиналы документов:

_____ (наименование документов)

Ответственный по приему:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Черногоorsk

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка» (МБДОУ «Чайка») (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 04.03.2016г. № Л035-01237-19/00257013 выдана Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Мамаевой Ольги Владимировны**, действующего на основании Устава

и _____
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
 именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

проживающий(ая) адресу: _____,
 _____ (адрес места жительства ребенка)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 (шесть) календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: пятидневная рабочая неделя (выходные дни суббота, воскресенье) с 7.00 до 19.00 часов;

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности с _____

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение одной недели.
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 2.2.8. В целях материальной поддержки воспитания детей получать выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми с учетом применения критерия нуждаемости в размере 20 % установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребенка, 50 % - на второго ребенка, 70 % - на третьего ребенка и последующих детей.
Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника, внесшего родительскую плату.
- 2.2.9. В целях материальной поддержки, семьи чьи лица, призванные на военную службу, для выполнения задач специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики и Украины, освобождены от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных и автономных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.
Данная мера поддержки распространяется на период со дня убытия военнослужащего для выполнения задач специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики и Украины, до увольнения с военной службы.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОСДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника пяти разовым сбалансированным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин (согласно режима дня, требований действующих СанПиН).
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в срок до одного месяца о нецелесообразности оказания

Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
- 2.4. Заказчик обязан:
 - 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
 - 2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом.
 - 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждение согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
 - 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни по телефону 8(39031)2-33-64. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
 - 2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
 - 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и составляет **2451.00 (две тысячи четыреста пятьдесят один)** рубль в месяц. Родительская плата за присмотр и уход не взимается в следующих случаях: в группах кратковременного пребывания, а так же за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, семьям лиц, призванных на военную службу выполняющих задачи специальной военной операции на территории Донецкой народной республики, Луганской народной республики и Украины.
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Стоимость одного дня рассчитывается: установленная стоимость **2 451.00** рубль делится на количество рабочих дней в месяце и умножается на количество посещений воспитанником Учреждения.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4. Оплата производится в срок до 10 числа следующего за периодом оплаты за наличный расчет на счет Учреждения, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка» (МБДОУ «Чайка»)

655162, Республика Хакасия г. Черногорск,

пер.Клубный, д. 5

тел: (8390-31) 2-33-64

E-mail: ch.ds.chaika@r-19.ru

Сайт: <http://чайка.гуо-черногорск.рф>

Банковские реквизиты:

ИНН 1903012545,

КПП 190301001,

ОГРН 1021900697785

УФК по Республике Хакасия ,

(МБДОУ «Чайка» л/с 20806U68470)

р/с 03234643957150008000

Отделение - НБ Республика Хакасия

УФК по Республике Хакасия, г. Абакан

БИК 019514901,

Единый к/сч 40102810845370000082

КБК 00000000000000000130

ОКТМО 95715000

ОКПО 39089983

Заведующий Учреждения _____/Мамаева О.В./

МП

Заказчик:

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ номер _____

выдан (дата) _____

(кем выдан)

(адрес места жительства)

Телефон: _____

(подпись)

Дата получения второго экземпляра Заказчиком

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**Заведующему МБДОУ «Чайка»
О.В. Мамаевой**

(ФИО (последнее-при наличии) заявителя полностью)
Паспорт _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.
Реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____
(при наличии)

(адрес проживания)

(мобильный телефон)

(Email:)

Заявления о приеме ребенка в МБДОУ "Чайка" в порядке перевода

_____ является родителем усыновителем/попечителем)
(ФИО)

_____ воспитанника
(Ф.И. О., год рождения)

_____ (наименование образовательной организации)

В связи с переводом из детского сада (другой дошкольной образовательной организации)

_____ (наименование образовательной организации)

и руководствуясь п. 1 ч. 2 ст. 61, ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема в МБДОУ "Чайка", прошу

принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ "Чайка" с « ____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись) / _____
(Ф.И.О. родителя)

**Перечень документов, регламентирующих организацию
и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Чайка»,
для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.**

1. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
2. Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» (МБДОУ «Чайка»).
3. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Чайка» и родителями (законными представителями) воспитанников.
4. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
5. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
6. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
7. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
8. Положение о группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.
9. Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения.
10. Порядок пользования объектами инфраструктуры образовательной организации.
11. Положение о Совете родителей.
12. Положение об индивидуальном образовательном маршруте.
13. Положение о Совете Учреждения.
14. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан.
15. Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц.
16. Порядок организации и реализации дополнительных общеразвивающих программ.
17. Положение обоснования снижения платных образовательных услуг.
18. Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Чайка», реализующего образовательные программы дошкольного образования.
19. Положение о консультационном центре по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в МБДОУ «Чайка», родителям (законным представителям) обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.
20. Положение об организации питания воспитанников.
21. Положение о портфолио достижений воспитанников.
22. Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
23. Положение о языках образования.
24. Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся.
25. Положение о порядке ведения личных дел воспитанников.
26. Положение о поощрении воспитанников за успехи в физической, спортивной, творческой, общественной деятельности.
27. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ.
28. Положение о комиссии по противодействию коррупции.
29. Порядок выбора учебных пособий.
30. Программа развития Учреждения.
31. Режим дня воспитанников.

ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ (Законного представителя)

(ПОДПИСЬ)

« _____ » 202 г.
(ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ)