

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СЕРГЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБДОУ Сергеевского
детского сада

Протокол № 1 от 06.02.2024г

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ

Сергеевского детского сада

от 06.02.2024г № 7

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ Сергеевском детском саду.**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сергеевского детского сада (далее – детский сад).

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Сергеевском детском саду (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (п.1 приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236).

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.

1.4. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. Настоящие Правила распространяются на Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад.

- реализующее образовательную программу дошкольного образования;

1.6. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2. Организация приема в Учреждение

2.1. Детский сад осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Направление детей в учреждение осуществляется комиссией Управления образования администрации Большеболдинского муниципального округа. Прием в Учреждение осуществляется на основании списков, утвержденных комиссией по комплектованию, посредством использования региональной информационной системы, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое ребенок направлен (согласно утвержденным спискам по комплектованию) в рамках Реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.6. Правила приема на обучение обеспечивает прием в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад граждан, имеющих права на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»

2.7. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3. Порядок приёма в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка и на основании списков, утвержденных комиссией по комплектованию Управления образования администрации Большеболдинского муниципального округа.

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

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (форма приложение № 1):

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.

3.4 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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребёнка 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме

документов.

3.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию (Учреждение) после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под подпись, второй остается в детском саду (Приложение 2)

3.10. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) 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 образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.12. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте boldsser.ucoz.net в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.13. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

4. Особенности зачисления на обучение в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утвержденным приказом заведующего
от 06.02.2024 № 7-о/д

Приложение № 1

Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ Сергеевского детского сада
Хаченковой В.Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

вид документа _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сергеевский детский сад

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Сведения о выборе языка образования:

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____

(указывается выбор языка образования) ЯЗЫКЕ,

родной язык _____.

(указывается родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

(да / нет)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____.

(да/нет)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

(10 часов в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; группа кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в том числе на сайте организации) ознакомлен(а):

подпись родителя (законного представителя) ребенка

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утвержденным приказом заведующего
от 06.02.2024 № 7-о/д

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

с. Сергеевка _____

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад Большеболдинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДООУ) на основании лицензии от 24.12.2012г ода № 0000935 выданной Министерством образования Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Хаченковой В.Н., действующей на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
далее – «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

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

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДООУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 5 лет (на момент подписания)

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день- 10 часовым прибыванием, с 7.30 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель в праве

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения воспитанника в семье.

2.1.3. Использовать следующие формы работы с воспитанником:

непосредственно образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности (социально –коммуникативное развитие, познавательное, речевое, художественно- эстетическое, физическое развитие.); образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов; самостоятельная деятельность воспитанника; взаимодействие с семьей воспитанника по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.Заказчик вправе:

- 2.2.1.Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2.Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3.Знакомиться с Уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4.Находиться с Воспитанником в период его адаптации в течение 3 (трёх) дней с письменного разрешения заведующего ДОО.
- 2.2.5.Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6.Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДОО
- 2.2.7.Присутствовать на организованной образовательной деятельности, с разрешения заведующего ДОО.
- 2.2.8.Обращаться к воспитателю, администрации ДОО для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.
- 2.2.9.Избирать и быть избранными в родительский комитет, как группы, так и ДОО.
- 2.2.10.Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком образовательной программы.
- 2.2.11.На получение консультативной помощи специалистов и педагогов ДОО (по своему желанию или в случае необходимости).
- 2.2.12.Требовать выполнения Устава ДОО и условий настоящего договора.
- 2.2.13.Заслушивать отчеты заведующего и педагогов ДОО о работе с детьми.
- 2.2.14.Получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком ДОО. Порядок обращения за компенсацией, а также порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Нижегородской области. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, является расходным обязательством Нижегородской области.
- 2.2.15.Принимать участие в управлении ДОО, выражать свое мнение и вносить предложения по улучшению работы с детьми.
- 2.2.16.Родители (законные представители) имеют право поручить забирать ребенка из МБДОУ _____ доверенность серии _____ № _____ от _____ заверенной нотариально.
- 2.2.17.Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом ДОО за 5 дней, на основании письменного заявления.

2.3.Исполнитель обязан:

- 2.3.1.Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОО, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.7. Обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФОП ДО.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня. (4 – кратным питанием - завтрак, II завтрак, обед, полдник).

2.3.9. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.10. Отчислять ребенка из ДОУ в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления;
- на основании медицинского заключения, в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей и препятствует его дальнейшему пребыванию в группе для детей дошкольного возраста МБДОУ.

2.3.11. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также при наличии у них неадекватного поведения.

2.3.12. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МБДОУ.

2.3.13. Заявлять в Прокуратуру, органы социальной защиты органы опеки и попечительства Большеболдинского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

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

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни по телефону 8(83138)40-1-33. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. ДОУ не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. Не приходите в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а так же сотрудников ДОУ.

2.4.11. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.12. Посещать родительские собрания.

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

2.4.14. Сообщать заведующему МБДОУ, воспитателям групп следующую информацию: о неадекватных реакциях ребенка, аллергических реакциях, особенностях поведения.

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

3.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.2. Заказчик **ежемесячно** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **п.3.1** . *на основании выставленных Исполнителем*

счетов на оплату услуг.

3.3. На основании представленных документов, родителю (законному представителю) предоставлена льгота по установлению родительской платы в размере _____% от установленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ (_____).

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (Воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты).

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 составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. Все дополнения к данному Договору считаются его неотъемлемой частью только подписания его обеими Сторонами.

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

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

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

6.7. Все отношения, не регламентированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7. Действие договора.

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении всего времени пребывания воспитанника в ДОУ.

8. Адреса и реквизиты сторон

МБДОУ Сергеевский детский сад

607957, Нижегородская область, с.Сергеевка,
ул.Молодёжная, д.11 а

Тел. 831 38-40-1-33

Заведующий:

_____ Хаченкова В.Н.
(подпись)

М.П.

Дата: _____

Родитель: (законный представитель)

Фамилия, имя и отчество

Паспортные данные

Адрес места жительства, контактные данные

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МБДОУ Сергеевский детский сад**

Я, _____, паспорт: _____ выдан
_____, проживающий (ая) по
адресу _____ даю

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Сергеевскому
детскому саду, юридический адрес: 607957, Нижегородская область, Большеболдинский район, с.
Сергеевка, ул. Молодёжная д.11а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образование;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой
(попечительством) _____ о:**

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.7. свидетельстве о рождении;
- 2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.9. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования МБДОУ Сергеевский детский сад для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

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

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

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ Сергеевский детский сад и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

(расшифровка)

**Расписка
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель (законный представитель) ребенка

_____ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя) ребенка)

_____ (Ф.И.О. ребенка, степень родства)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сергеевский детский сад следующие документы
(наименование, количество экземпляров):

- заявление о зачислении ребенка в ДОО регистрационный № _____ ;
- направление на зачисление в ДОО _____ ;
- копия свидетельство о рождении ребенка _____ ;
- копия документа удостоверяющего личность заявителя (или подтверждающего
законность представления прав ребенка

_____ ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту
пребывания) _____ ;

- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) либо
выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка (форма №
191) _____ ;

- копии других документов (перечислить по наименованиям):

Документы принял:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

М.П.

Документы сдал:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись родителя
законного представителя) (расшифровка подписи) (дата)