

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка»
поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области

309145 Белгородская область, Губкинский район, п. Троицкий, ул. Центральная д. 8
sneginka-tr@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1
«Снежинка»
Протокол от 24.02.2022 г. №2

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1
«Снежинка»
Протокол от 24.02.2022 г. № 3

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1
«Снежинка»
Протокол от 24.02.2022 г. №4

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие:
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 1 «Снежинка»
от 24.02.2022 г. №103
Е.В. Кишинька



ПРАВИЛА
приёма воспитанников на обучение
в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1
«Снежинка»
поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области
(в новой редакции)

2022 год

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области (далее – МАДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236".

- приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- уставом

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области (далее – МАДОУ).

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МАДОУ по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии

с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория).

Срок действия Правил приема воспитанников действует в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. N 686 с 1 марта 2022 года до 28 июня 2026 года.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на

основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам

дошкольного образования в МАДОУ, если обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает свое временно размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования администрации Губкинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- копии устава МАДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами Российской Федерации;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путевке Управления образования администрации Губкинского городского округа.

3.2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1).

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в МАДОУ на бумажном носителе (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет. В заявлении от родителей (законными представителями) ребенка указываются сведения, определенные пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.3. Для зачисления в МАДОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

для граждан РФ –

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан -
паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации -
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешения на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации;

- оригинал 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;

- 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;

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в МАДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешения на временное проживание в России, и иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с

документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факт родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления о приеме в детский сад должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МАДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 2).

3.10. В случае, если родители (законные представители) несогласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МАДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение №3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (Приложение №4).

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №5).

3.14. Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого зачисленного в МАДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы 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 РФ.

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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка 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).

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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся

5. Управление и контроль за реализацией Правил приема воспитанников

5.1. Заведующий МАДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил приема воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за комплектованием МАДОУ и исполнением данных Правил приема воспитанников осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа

5.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются управлением образования администрации Губкинского городского округа.

Приложение
№1 к Правилам приема в
детские сады
на обучение по образовательным программам
дошкольного
образования в муниципальное
автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский
сад комбинированного вида №1
«Снежинка» поселка Троицкий
Губкинского
района Белгородской области

Регистрационный номер _____
«__» _____ 20__ г.

Руководителю Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида №1 «Снежинка» поселка
Троицкий Губкинского района Белгородской
области

образовательной организации)

Кишинька Елене Валентиновне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Зарегистрированное место жительства _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

ВМАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Снежинка» поселка Троицкий

(наименование образовательной организации)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер)	
Адрес места жительства (места фактического проживания) ребенка	
Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка	
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	
Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	

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)	
Направленность дошкольной группы	
Необходимый режим пребывания ребенка	
Желаемая дата приема на обучение	

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись либо направить уведомление по почте либо направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином, Региональном портале _____
(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка о приеме документов получена:

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за учреждением территории, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлена:

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

В целях приема моего ребенка в образовательную организацию МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Снежинка» поселка Троицкий
(наименование образовательной организации)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

на обучении по образовательным программам
дошкольного
образования в
муниципальное автономное дошкольное обра-
зовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 1
«Снежинка» поселка Троицкий Губкинского
района Белгородской области

Заведующему МАДОУ

«Детский сад комбинированного
вида № 1 «Снежинка»
Кишинька Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения

Оператор персональных данных работников: МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1
«Снежинка» Адрес оператора: 309145 Белгородская область Губкинский район поселок Троицкий
ул. Центральная д. 8

Я, _____
Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости, о поведенческом статусе и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я проинформирован(а), что МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела воспитанника в учреждении. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

Информация для контактов: _____;
(телефон родителей (законных представителей))

Воспитанник: _____
(Ф.И.О. воспитанника полностью)

Дата рождения воспитанника: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка».

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
№3к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного
образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1
«Снежинка» поселка Троицкий Губкинского
района Белгородской области

**Форма журнала
регистрации заявлений от родителей (законных
представителей) о зачислении воспитанников
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29
«Золушка» города Губкина Белгородской области**

Регист ра- ционн ый но мер за явлени я	Дата	Фамилия, имя, отчество за явителя	Фамилия, имя, отчество вос питанни ка, дата ро ждения	Форма обра щения			Прилагаемые документы	Роспись за явителя получен ия распис ки, расши фровка
				в учреждении	по почте	в электрон. виде		
							1. <u>Путевка управления образования.</u> 2. <u>Заявление о приеме (оригинал).</u> 3. <u>Паспортные данные родителей</u> <u>(законных представителей) ребенка (копия).</u> _____ 4. <u>Свидетельство</u> <u>о рождении ребенка (копия)</u> _____ 5. <u>Свидетельство</u> <u>о регистрации ребенка по месту</u> <u>жительства (копия).</u> _____ 6. _____	

*Приложение
№4 к Правилам приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного
образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 29
«Золушка» города
Губкина Белгородской области*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 Снежинка» (МАДОУ «Детский сад № 1»)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что от нее «__» _____
2022 года для зачисления в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка
Троицкий _____, _____ года рождения, были получены
следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол- во, шт.
1	Путевка в ДОУ, выданная управлением образования от «__» _____ 20__ г. № _____	
2	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер № _____	
3	Копия свидетельства о рождении _____	
4	Копия свидетельства о регистрации _____ _____ по месту жительства на закрепленной территории	
5	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
8	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	
Итого:		

Всего принято документов _____ на _____ листах. Документы
передал: _____ / _____ / «__» _____
_____ 20__ г. Документы принял: делопроизводитель

_____/_____/«____»_____20__ г.

*Приложение
№5 к Правилам приема воспитанников
в образовательные программы
дошкольного
образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 29
«Золушка» города
Губкина Белгородской области*

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования
между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка»
поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица**

г. Губкин

«__» _____ 20__ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии от 22 декабря 2015 года № 8058, серия 31Л01 № 0001817, выданной Департаментом образования Белгородской области, срок действия бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кишинька Елены Валентиновны, действующего на основании постановления администрации Губкинского городского округа от 02 августа 2017 г. № 454-ра и Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области, и

_____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем – «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

_____,
(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в Образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12 часов пребывания): понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу № _____ (_____) - _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;

о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участие в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, 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. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

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

2.2.7. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по рекомендации педагога – психолога при условии соблюдения санитарно – гигиенических требований.

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

2.2.9. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае:

- его болезни (при предоставлении в Учреждение соответствующей медицинской справки);
- во время летнего оздоровительного периода (75 календарных дней);
- отпусков родителей (законных представителей): очередного, ученического и вынужденного в связи с приостановкой деятельности предприятия при условии предоставления справки с места работы (учебы);
- карантина.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-

вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

III. 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) составляет 85 (восемьдесят пять) рублей в день, согласно постановления администрации Губкинского городского округа от 13.12.2013 г. № 3030-па «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Губкинского городского округа».

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 85 (восемьдесят пять) рублей в день.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. 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.

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

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

V. 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 в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации:

- 1) в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);
- 2) досрочно по основаниям, указанные в пункте 6.4.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон в следующих случаях:

- по инициативе Заказчика Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области
309183, Россия, Белгородская область, Губкинский район, поселок Троицкий, ул. Центральная дом 8

ИНН 3127504727
КПП 312701001
Расчетный счет 40701810114031000017
в ГРКЦ Банка России по Белгородской области г. Белгород
БИК 041403001

Заведующий МАДОУ
_____ Е.В. Кишинька
М.П.

Заказчик

Ф.И. О.

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрирован _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Подпись (_____) Ф.И.О.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, приказом управления образования и науки «О закреплении муниципальных образовательных организаций за микрорайонами (территориями) Губкинского городского округа»

Ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью на 15 листах

(подпись)
Заведующий МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1
«Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области

В.И. Шенников
Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка»

