

ПРИЛОЖЕНИЕ

Согласовано:
Председатель ППО
МАДОУ детского сада №10
села Успенского
_____ Н.М.Леоненкова

Утверждено
Заведующий МАДОУ детским садом
№10 села Успенского
_____ Е.Ю.Вострикова
Приказ МАДОУ детским садом №10 села
Успенского от 03.08.2020 г. №105

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № __ от _____ 2020г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район

І. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее – МАДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

ІІ. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие правила обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплено МАДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образованием администрации муниципального образования Успенский район (далее — управление образованием).

2.3. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мадоудс10.рф/> размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Успенский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Успенский район;

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. в настоящих Правил;

- форма заявления о приеме ребенка в МАДОУ.

На официальном сайте МАДОУ размещается информация о наличии свободных мест для приема в МАДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МАДОУ и их зачислением.

2.5. Прием документов о приеме в МАДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МАДОУ.

III. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению управления образованием администрации муниципального образования Успенский район посредством использования единого информационного ресурса

Краснодарского края — автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МАДОУ на основании направления, выданного управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Успенский район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

3.3. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме предоставляется в МАДОУ на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последние-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 (последние-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 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.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.7. При приеме в МАДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, ознакомит родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка, представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в МАДОУ медицинское заключение.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

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

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

3.13. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале приема заявлений о приеме в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №10 села Успенского муниципального образования Успенский район (приложение №2).

Индивидуальный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

- первая группа цифр -порядковый номер в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ. Нумерация составляется в течение календарного года с 1 января по 31 декабря;
- вторая группа цифр-дата зачисления воспитанника в МАДОУ;
- третья группа цифр-месяц зачисления воспитанника в МАДОУ;
- четвертая группа цифр- год зачисления воспитанника в МАДОУ (например: 09-21-01-2020).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.

3.14.Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регистрируется в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края- автоматизированные информационные системы «Е»-услуги. Образование, «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенка в МАДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

- 3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:
- направление в МАДОУ, выданное управлением образования;
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства -копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия приказа о зачислении ребенка в МАДОУ;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящий Правила вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действует до внесения в него изменений и дополнений, либо до принятия новой редакции Правил.

4.2. Утверждение Правил с изменениями и дополнениями, либо новой редакции заведующим детским садом осуществляется после принятия Правил решением общего собрания трудового коллектива МАДОУ.

Заведующий МАДОУ
детским садом №10 села Успенского

Е.Ю.Вострикова

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца:

адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,
квартира)

контактный телефон: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____,
адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: _____.

Прилагаемые документы:

Вид документа	Отметка о наличии
направление в МАДОУ, выданное управлением образования	
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МДОУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья	

С уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.
(ознакомлен(а) / не ознакомлен(а))

(дата подачи заявления)

(подпись)

Регистрационный номер заявления: _____

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район

Заведующему (ей) МАДОУ детским садом №10 села Успенского

Е.Ю.Востриковой

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Ивановой Елены Николаевны,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка Иванова Даниила Романовича,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

14 марта 2014 года рождения, с. Успенское

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)

проживающего по адресу:

Краснодарский край, Успенский район район, с. Успенское,

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: субъект РФ, район, населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

ул. Трудовая, 25

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район в группу общеразвивающей направленности.

(направленность группы)

Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: Иванов Роман Николаевич,

адрес места жительства: Краснодарский край, Успенский район,

(субъект РФ, район, населенный пункт, улица)

с. Успенское, ул. Трудовая, 25

контактный телефон: 5-12-89; 8-915-456-66-66;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: Иванова Елена Николаевна,

адрес места жительства: Краснодарский край, Успенский район,

с. Успенское, ул. Трудовая, 25контактный телефон: 5-12-89; 8-915-476-66-66.

Прилагаемые документы:

Вид документа	Отметка о наличии
направление в МАДОУ, выданное управлением образования	+
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	+
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МДОУ	+
копия свидетельства о рождении ребенка	+
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	+
заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Успенский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	

С уставом МАДОУ детского сада №10 села Успенского, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ детского сада №10 села Успенского

ознакомлена.

(ознакомлен(а) / не ознакомлен(а))

03.06.2019 г.

(дата подачи заявления)

(подпись)Регистрационный номер заявления: 01-01-06-2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 10 села
Успенского муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____ « ____ » _____

20 ____ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее – МАДОУ), расположенному по адресу: 352450, Россия, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Крупской, 41 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по

адресу: _____.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;
 - сведения о состоянии здоровья ребенка;
 - сведения о страховом медицинском полисе;
 - данные СНИЛС

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные; -данные СНИЛС
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные.

2

Я предоставляю МАДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

Дата _____

Личная подпись

ОБРАЗЕЦ
заполнения заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

Иванова Елена Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: с. Успенское, ул. Трудовая, 25,
документ, удостоверяющий личность: паспорт серия 0304 № 580775 выдан
ОУФМС России по Краснодарскому краю в Успенском районе « 5 » июня 2010 г.,
(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющийся(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее – МАДОУ), расположенному по адресу: 352450, Россия, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Крупская, 41 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Иванова Данила Романовича, 14 марта 2014

года

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по

адресу: _____.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
 - сведения о состоянии здоровья ребенка;
 - сведения о страховом медицинском полисе;
 - данные СНИЛС

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные; -данные СНИЛС
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные.

Я предоставляю МАДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «2» июня 2017 г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

Дата 02.06.2017 г.

Личная подпись _____

Заведующая МАДОУ

детским садом №10 села Успенского
Е.Ю.Вострикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 10 села
Успенского муниципального
образования Успенский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального
образования Успенский район

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

в том, что от него (неё) « ___ » _____ 20__ года для зачисления в МАДОУ детский сад №10 села Успенского _____

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) ребенка)

_____ дата рождения ребенка

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в МАДОУ детский сад №10 села Успенского от « ___ » _____ 2020 года, индивидуальный номер заявления _____.

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов	Количество принятых документов/листов
	Наименование документов	Вид документа

Документ принял:

_____ (должность лица, ответственного) за прием документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

село Успенское
г.

" _____ " _____ 20 _____

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район (далее - МАДОУ детский сад № 10 села Успенского), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от " 21 " января 2015г. № 06558 Министерства образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей **Востриковой Елены Юрьевны**, действующей на основании **Устава**, и родитель (законный представитель) ребёнка именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район.**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7-00 до 17-30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

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.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение **двух недель**.

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

2.2.7. 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. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4 раза в день: завтрак, второй завтрак, обед, полдник (согласно режиму дня).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за один месяц
(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически не целесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. 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.

2.4. 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 работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, младшему-обслуживающему, учебно-вспомогательному, 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 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. Предоставить 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

(стоимость в рублях)

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

(_____).

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок, не позднее 20 числа периода, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции на оплату.

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.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МАДОУ детский сад № 10 села
Успенского

Адрес местонахождения: 352450

Краснодарский край, Успенский район, с.

Успенское, ул. Крупской, 41

тел.: 8(86140) 5-78-60

ИНН 2372006920 КПП 237201001

БИК 040306000

Р/счёт 40701810800003000017

РКЦ Армавир г. Армавир

КБК 92500000000000000130

_____ Е.Ю.Вострикова

Заказчик: _____
(ФИО родителя

_____)
(законного представителя))

Паспортные данные: серия _____
номер _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____

_____ тел.: _____

Подпись _____

М.П.

Родители (законные представители)

ознакомлены с Уставом ДОУ,

лицензией на право осуществления

образовательной деятельности,

локальными актами ДОУ,

касающимися образовательной деятельности,

режимом функционирования ДОУ

Мать _____

подпись	ФИО	дата
Отец _____	_____	_____
подпись	ФИО	дата

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

Заведующая МАДОУ
детским садом №10 села Успенского
Е.Ю.Вострикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад
комбинированного вида № 10 села
Успенского муниципального
образования Успенский район

журнала регистрации договоров об образовании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 села Успенского муниципального образования Успенский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)

Заведующая МАДОУ
детским садом №10 села Успенского
Е.Ю.Вострикова