

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета ДОУ
протокол от «31» 08 20 16 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 13
с. Шабельское
/Н.Н.Кухаренко/
2016 г.

Правила

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений (далее – Правила) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 13 село Шабельское (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий образовательную деятельность 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».

2. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до 8 лет и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 30 декабря 2014 года № 596 «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования Щербиновский район территорий населенных пунктов муниципального образования Щербиновский район». Копия данного приказа размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ.

Правила

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений (далее – Правила) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 13 село Шабельское (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий образовательную деятельность 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».

2. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до 8 лет и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 30 декабря 2014 года № 596 «О закреплении за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования Щербиновский район территорий населенных пунктов муниципального образования Щербиновский район». Копия данного приказа размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ.

Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, осуществляется после приема детей, проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ, на свободные места.

3. Основное комплектование возрастных групп МБДОУ производится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года на дату начала учебного года (1 сентября текущего года) в соответствии с Порядком организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования Щербиновский район.

4. Ежегодно до 1 апреля заведующий МБДОУ предоставляет в управление образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования) информацию о наличии свободных мест по состоянию на 1 июня текущего года, для последующего комплектования и размещает на официальном сайте МБДОУ вакантные места для приема (перевода) детей на новый учебный год.

Информация о вакантных местах для приема (перевода) детей на официальном сайте МБДОУ систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

5. Комплектование МБДОУ осуществляется через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»), интегрированные между собой.

6. Прием, зачисление детей осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в МБДОУ при наличии свободных мест в соответствии с установленным Порядком.

7. В МБДОУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования МБДОУ, утвержденного управлением образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - Управление образования).

8. Документы о приеме подаются в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи. Управление образования через АИС «Сетевой город. Образование» информирует заведующего о детях, направленных в МБДОУ.

9. Заведующим МБДОУ информируются родители (законные представители) о регистрации в МБДОУ направления в течение 5 дней. Направления регистрируются в журнале регистрации направлений для зачисления ребенка в МБДОУ по утвержденной приказом МБДОУ форме.

10. Направление в МБДОУ действительно в течение месяца. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного приема ребенка в МБДОУ с указанием сроков, по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не принятого в МБДОУ по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

11. Дети, родители (законные представители) которых получили направление, но не обратились в МБДОУ для зачисления, остаются на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (далее - учет). В данном случае место в МБДОУ не сохраняется.

12. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети интернет.

13. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

14. Форма заявления о приеме в МБДОУ (приложение № 1) размещается на официальном сайте МБДОУ в сети интернет и на информационном стенде МБДОУ.

15. Прием детей впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

16. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Щербиновский район и имеющихся условий в

МБДОУ. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется территориальной психолого-медико-педагогической комиссией муниципального образования Щербиновский район. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Щербиновский район.

20. Требования предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей), ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2).

22. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

23. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

24. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор (приложение № 5) об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (приложение №6).

25. В течение трех рабочих дней после подписания родителями (законными представителями) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в дошкольное учреждение и в соответствии с пунктом 17 "Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №293 от 8 апреля 2014 года, в трехдневный срок со

дня издания размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Для защиты персональных данных, в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 -ФЗ «О персональных данных», вместо персональных данных ребенка, в приказе вывешенном на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (регистрационный номер указывается в расписке, выдаваемой родителям при приеме заявления).

Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта МБДОУ в течении 6 месяцев со дня их издания, на стенде приказы находятся в течении 3 месяцев со дня издания.

26. Заведующий МБДОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей МБДОУ – детский сад № 13 село Шабельское с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год, сколько детей принято в МБДОУ, сколько детей выбыло (в общеобразовательные организации и по другим причинам).

28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо в АИС «Сетевой город. Образование» создает документ о зачислении ребенка в МБДОУ, меняет в АИС «Е-услуги. Образование» статус заявления «Направлен на постоянное место» («Направлен на временное место») на статус «Зачислен на постоянное место» (Зачислен на временное место). Одновременно с зачислением детей в АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Е-услуги. Образование» в каждой возрастной группе устанавливается предельная наполняемость.

29. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление в МБДОУ выданное управлением образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МБДОУ; - заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Щербиновский (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

30. В МБДОУ учитываются условия формирования возрастных групп детей дошкольного возраста на дату начала учебного года-1 сентября текущего года:

- I младшая группа – от полутора до трех лет;
- II младшая группа – от трех до четырех лет;
- средняя группа – от четырех до пяти лет;
- старшая группа – от пяти до шести лет;
- подготовительная к школе группа – от шести до семи (восьми) лет;

Возрастная группа, на которую рассматривается определение ребенка, на момент начала учебного года (ребенок, родившийся в сентябре – декабре месяце, может быть зачислен в возрастную группу по наличию полных лет по состоянию на 1 сентября текущего года или в группу следующего возрастного периода) при наличии в ней свободного места.

31. Наполняемость групп регулируется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

32. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества возрастных групп и списочном составе воспитанников в возрастных группах на начало учебного года.

33. Заведующий несет ответственность за комплектование МБДОУ, оформление личных дел воспитанников.

34. На время отсутствия воспитанника в МБДОУ по уважительным причинам: болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина МБДОУ, отпуска родителей (законных представителей), отсутствие ребенка в летний период независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка, закрытие МБДОУ на ремонт, место за ним сохраняется. Об уважительных причинах отсутствия ребенка родители (законные представители) уведомляют МБДОУ в течении двух рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

35. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБДОУ об отчислении воспитанника:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую дошкольную образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения;

- в связи с завершением обучения.

36. Перевод детей из МБДОУ в другую дошкольную образовательную организацию и из другой дошкольной образовательной организации в МБДОУ (далее - перевод) осуществляется в соответствии с Порядком и условиями перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – порядок и условия перевода) утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

37. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется при наличии свободного места в выбранной родителями (законными представителями) дошкольной образовательной организации МБДОУ и принимающей дошкольной образовательной организацией в соответствии с установленными Порядком и условиями перевода.

По инициативе родителей (законных представителей) осуществляется перевод путем обмена местами. Перевод путем обмена местами в дошкольных образовательных организациях осуществляется МБДОУ и принимающей дошкольной образовательной организацией.

38. В случае перевода воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранную дошкольную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в случае наличия свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка, в связи с переводом в принимающую дошкольную образовательную организацию (приложение № 7). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

39. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода.

40. Заведующий МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

41. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

42. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) в МБДОУ из другой дошкольной образовательной организации родители (законные представители) ребенка:

- обращаются в МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в случае наличия свободных мест в МБДОУ обращаются в исходную дошкольную образовательную организацию, с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в МБДОУ.

43. Заведующий МБДОУ осуществляет прием ребенка в МБДОУ в связи с переходом из исходной образовательной организации, при наличии у родителей (законных представителей) личного дела ребенка, выданного исходной дошкольной образовательной организацией, и заявления о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевод, из исходной дошкольной образовательной организации и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

44. После приема заявления и личного дела ребенка МБДОУ заключает договор образования по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

На основании переданного личного дела ребенка формируется новое личное дело, дополняемое договором об образовании, заявлением о зачислении в порядке перевода, заявлением о согласии на обработку персональных данных, выпиской из приказа о зачислении в порядке перевода.

45. МБДОУ при зачислении ребенка, отчисленного из другой дошкольной образовательной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную дошкольную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в МБДОУ.

46. При отсутствии свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется управлением образования по заявлению родителей (законных представителей).

После выдачи направления управлением образования последующая процедура перевода осуществляется в соответствии с Порядком и условиями перевода.

47. Перевод детей в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется с вышеуказанным Порядком и условиями перевода.

Заведующий МБДОУ детский сад № 13 с.Шабельское _____ Н.Н.Кухаренко

Приложение № 1
К Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №
13 муниципального образования
Щербиновский район
село Шабельское

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 13 с. Шабельское

Заведующему

МБДОУ детский сад № 13 с.Шабельское

Н.Н.Кухаренко

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

контактный телефон родителя, (законного представителя)

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата, место рождения)

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания: район, населенный пункт, улица)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское в группу **общеразвивающей** направленности:

К заявлению прилагаются документы:

Вид документа	Отметка о наличии
заявление регистрационный номер _____	
направление (путевка) в ДОУ, выданная управлением образования	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в ДОУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
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 Щербиновский район станица Старощербиновская (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а).

(подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13
муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

Расписки в получении документов

Вид документа	Отметка о наличии
заявление регистрационный номер _____	
направление (путевка) в ДООУ, выданная управлением образования	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в ДООУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
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 Щербиновский район станица Старощербиновская (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	

Подпись заявителя, подтверждающая сдачу предоставляемых документов

(дата)

(подпись)

Подпись должностного лица ответственного за прием документов

Приложение № 2к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 13
муниципального образования
Щербиновский район
село Шабельское

ФОРМА
заявления о согласии на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ детский сад № 13
с.Шабельское
Н.Н.Кухаренко
от _____
проживающий по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка»

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С целью организации образования ребенка, которому
являюсь: _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем),
в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О
персональных данных» даю согласие МБДОУ - детский сад № 13 село
Шабельское, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а
именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, передачу, блокирование и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ - детский сад № 13 село Шабельское, обеспечения соблюдения требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации открыто могут публиковаться на сайте МБДОУ - детский сад № 13 село Шабельское, информационных стендах учреждения, СМИ, презентационных материалах, видеороликах и информационно-телекоммуникационных сетях: фамилия, имя и отчество, дата рождения, возраст, фотографии (личные и в деятельности учреждения), творчески работы, грамоты, сертификаты воспитанников и их представителей.

МБДОУ - детский сад № 13 село Шабельское вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
Предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления, не менее, чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
К Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 13
муниципального образования
Щербиновский район
село Шабельское

ФОРМА
журнала приема заявлений
о приеме детей в МБДОУ детский сад № 13 с.Шабельское

Регистрационный номер	Дата заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Количество листов заявления с приложенными копиями документов	Роспись в получении расписки

Приложение № 4

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 13
муниципального образования
Щербиновский район
село Шабельское

ФОРМА
расписки в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 13
с.Шабельское

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Заведующий ДОУ _____

/Н.Н.Кухаренко /

М.П.

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Шабельское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "22" мая 2012г. № 04108 Департамента образования и науки Краснодарского края, именуем ого в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Кухаренко Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

именуемого в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Образовательная организация зачисляет ребенка на основании приказа, путевки Учредителя (управления образования администрации муниципального образования Щербиновского района), медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) в группу в соответствии с его возрастом.

1.3.

Элементы оглавления не найдены.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. 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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

2.1.4. Не передавать ребенка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства Щербиновского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.)

2.1.7. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации, при письменном заявлении родителей ребенка или лиц их заменяющих, а также при отсутствии ребенка в детском саду более трех месяцев без уважительной причины.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать ежеквартально, за предыдущие, фактически оплаченные месяцы присмотра и ухода за Воспитанником, компенсацию в размере не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении. Порядок обращения за получением компенсации, и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством субъектов Российской Федерации.

2.2.9. Компенсация предоставляется ежеквартально в текущем финансовом году, начиная с даты подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

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. Осуществлять бесплатное медицинское обслуживание ребенка с учетом возможностей организации. Медицинское обслуживание в организации осуществляет медицинская сестра на основании договора с МУЗ ЦРБ Щербиновского района, которая наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие ребенка, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Медицинская сестра может направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия родителей, обеспечивает информирование родителей о проведении вакцинации детей, сбор добровольного информированного согласия или отказ на проведение профилактических прививок.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с режимом пребывания ребенка в Учреждении.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Уведомить Заказчика в срок до 1 месяца 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.

2.3.14. 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 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, 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. Предоставить ребенку для комфортного пребывания в детском саду: сменную одежду и обувь для прогулки, сменную одежду для физкультурных занятий (чешки, спортивный костюм), предметы личной гигиены (расческу, носовой платок).

2.4.7. Не приводить ребенка в детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других детей.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Вносить плату за содержание ребенка до 20 числа текущего месяца согласно п.3.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребёнка у педагога образовательной организации, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18 лет. По письменному заявлению Заказчика ребёнка может забирать лицо, указанное в заявлении.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) устанавливается в размере, утвержденном приказом управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район «Об установлении размера родительской оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность», ежегодно. Плата за содержание ребенка в детском саду включает в себя расходы на питание, коммунальные услуги, укрепление материальной базы

3.2. Для оплаты родителям выписывается квитанция, в которой указывается сумма родительской платы в организации из расчета фактического посещения детьми детского сада в предыдущем месяце и аванса на текущий месяц. Вновь прибывшим детям квитанции выписываются только с авансом на текущий месяц.

3.3. Родительская плата не взимается за присмотр и уход детей-инвалидов, детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих образовательную организацию.

3.4. Размер родительской платы снижается: на 50% родителям (законным представителям), имеющим троих и более детей; на 30% одиноким матерям (отцам), при наличии документов на льготу.

3.5. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательного учреждения по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком детского сада является:

- период болезни ребенка (для подтверждения предоставляется справка от врача);
- санаторно-курортное лечение (при предоставлении талона (копии выписки) о пребывании на лечении);
- карантин в детском саду;
- по заявлению родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- закрытие Учреждения на ремонт и (или) аварийные работы;
- угроза и возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае непосещения ребенка детского сада без уважительной причины плата взимается полностью.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер), наименование, перечень и форма предоставления которых определены в ежегодном приложении к настоящему договору.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и

Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора.

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель:

МБДОУ детский сад № 13 с.Шабельское
Краснодарский край, Щербиновский район,
село Шабельское, ул. Советов, 36
телефон/факс: 8(86151) 35-7-16,
email: kuxarenko.n@mail.ru;
ИНН: 2358006460|КПП 235801001
ОГРН: 1032332474030
Заведующий МБДОУ
детский сад № 13 с.Шабельское
_____ Н.Н. Кухаренко

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные: _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Подпись _____

М.П

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, требованиями педагогической этики, установленными в образовательной организации, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности Воспитанников и Заказчика ознакомлен (а):

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

Приложение № 6

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

Форма
регистрации договоров об образовании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

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

Приложение № 7

К Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское

Заведующему
МБДОУ детский сад № 13
с.Шабельское
Н.Н.Кухаренко

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ФОРМА

заявления об отчислении ребенка в Порядке перевода в принимающую дошкольную образовательную организацию

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из группы _____ направленности
(указать направленность группы)

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

(число, месяц, год рождения ребенка)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации).

(дата заявления)

(подпись)

Заведующему
МБДОУ детский сад №13
с.Шабельское
Н.Н.Кухаренко

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из группы _____
направленности

(указать направленность группы)

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

(число, месяц, год рождения ребенка)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей ДОО, населенный пункт, МО, субъект РФ)

_____ в связи с переездом.

(дата заявления)

(подпись)

Приложение № 8
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 13
муниципального образования
Щербиновский район
село Шабельское

Форма
заявления о зачислении ребенка в порядке перевода

Заведующему
МБДОУ детский сад № 13
С.Шабельское
Н.Н.Кухаренко

от _____

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу _____ направленности
(указать направленность группы)
моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка))

(число, месяц, год рождения ребенка)

в порядке перевода из _____

(наименование исходной ДОО)

(дата заявления)

(подпись)

