



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 СТАНИЦЫ НОВОПЕТРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

От 29.06.2020 г.

№ 50

**Об утверждении Правил приема (зачисления) на обучение по основным
(в том числе адаптированным) образовательным программам
дошкольного образования и отчисления воспитанников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 13 станицы Новопетровской**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25.07.2017г. № 947 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями и дополнениями, Постановлением АМО Павловский район от 17.01.2018 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 29.08.2017 года № 1134 «Об утверждении устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской», Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 31 января 2020 года № 113 «О закреплении территорий за муниципальными автономными и казёнными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Павловский район», Постановлением главы муниципального образования Павловский

район от 20.08.2018 года № 1192 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 1 февраля 2018 года № 116 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Павловский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Павловский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением муниципального образования Павловский район от 13 марта 2020 года № 312 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район» с изменениями и дополнениями, а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования приказываю:

1. Утвердить Правила приема (зачисления), на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской.

2. Признать утратившими силу Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской (утвержденные 20.10.2017 г с изменениями и дополнениями).

3. Разместить Правила приема (зачисления) на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 в сети Интернет в установленные законодательством сроки.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 13



Е.П.Лиунцай

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МКДОУ
детский сад №13

Е.П.Лиунцай

приказ № 50 от «29» 06 2020 г.

Правила приема (зачисления), на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) на обучение по основным (в том числе адаптированным) образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской (далее — Правила приема) регулируют деятельность муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской (далее - МКДОУ) в части приема и отчисления воспитанников в МКДОУ.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25.07.2017г. № 947 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями и дополнениями, Постановлением АМО Павловский район от 17.01.2018 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 29.08.2017 года № 1134 «Об утверждении устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы

Новопетровской», Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 31 января 2020 года № 113 «О закреплении территорий за муниципальными автономными и казёнными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Павловский район», Постановлением главы муниципального образования Павловский район от 20.08.2018 года № 1192 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 1 февраля 2018 года № 116 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Павловский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Положения о муниципальной комиссии по комплектованию детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Павловский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением муниципального образования Павловский район от 13 марта 2020 года № 312 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район» с изменениями и дополнениями, а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Настоящие Правила приема определяет правила приема и отчисления граждан Российской Федерации в МКДОУ, и приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ (далее - закрепленная территория) и их отчисление.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами приема.

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Ежегодное комплектование МКДОУ проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных

образовательных организаций муниципального образования Павловский район.

2.2. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13). Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. МКДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования Павловский район о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального образования Павловский район (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил приема размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в МКДОУ осуществляется с 01 июня по 31 августа, при наличии свободных мест - в течение всего календарного года. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению, выданному управлением образования администрации муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). В случае неявки ребёнка в МКДОУ в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления об определении ребёнка в МКДОУ, место в МКДОУ считается свободным.

Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка согласно установленной настоящими Правилами приема форме (приложение 1). Заявление о приеме представляется в МКДОУ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования.

В заявлении для приема в МКДОУ, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.9. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) направление, выданное управлением образования администрации муниципального образования Павловский район,
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- в) 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;
- г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- д) 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;

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

ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МКДОУ медицинское заключение.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ в личном деле ребенка.

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

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

2.13. Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.14. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка, заверенный подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 3).

Выдача расписок фиксируется в Журнале регистрации выдачи расписок о приеме документов при приеме в МКДОУ детский сад № 13 (приложение 4).

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил приема предъявляются руководителю МКДОУ до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.9. настоящих Правил приема, остается на учете и направляется в МКДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в 2.9. настоящих Правил приема, МКДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации договоров об

образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 13 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 13 (приложение 6).

2.18. Дополнительно родители (законные представители) ребенка заполняют следующие документы:

- заявление на обработку персональных данных (приложение № 7);
- согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 (приложение № 8);

2.18. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в управлении образования администрации муниципального образования Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3. Порядок отчисления воспитанников из МКДОУ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 9), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ;

3) в иных случаях.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения, действует до внесения изменения или отмены.

4.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Заведующему МКДОУ детский сад № 13
Е.П.Лиунцай

(ФИО родителя, законного представителя)

паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

проживающего по адресу:

индекс, адрес полностью

телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

дата рождения _____

место рождения _____

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ выдано _____

дата выдачи _____, проживающего по адресу _____

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13
станции Новопетровской с _____ в группу _____
(число, месяц, год)

(указать наименование группы)

общеразвивающей направленности на сокращенный режим пребывания (8-10 часов).

Мой ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания (нужное подчеркнуть).

С Уставом, лицензией, с образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станции Новопетровской муниципального образования Павловский район» и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с

правами и обязанностями воспитанников, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 13 – <http://ds13.uopavl.ru>, ознакомлены:

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 13

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад №13 станицы Новопетровской**

От гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 13:

Наименование документа	Количество
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 13	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Медицинская карта ребенка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанника	
Согласие на размещение фотографий и информации на официальном сайте учреждения	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

Ответственное лицо, принявшее документы:

« ____ » _____ 20__ г
(число, месяц, год)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Журнал
регистрации выдачи расписок о приеме документов
в МКДОУ детский сад № 13

№ расписки	Дата выдачи расписки	Ответственное лицо (выдал)	Подпись ответственного лица	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) о подтверждающая получение расписки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

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

станция Новопетровская
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 станицы Новопетровской, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МКДОУ детский сад № 13) на основании лицензии «18» апреля 2012 г. № 03853, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего Лиунцай Евгении Петровны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от от 29.08.2017 г № 1134, и именуемый в дальнейшем «**Заказчик**» в лице

(фамилия, имя, отчество родителя)

действующего в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 МКДОУ детский сад № 13 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 казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 станицы Новопетровской.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 сокращенного дня - 10 часов с понедельника по пятницу с 7.30 до 17.30, нерабочими считаются суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

общеразвивающей 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. МКДОУ детский сад № 13 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ детский сад № 13, 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 МКДОУ детский сад № 13, его развитии и способностях, отношении к МКДОУ детский сад № 13.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ детский сад № 13, 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 МКДОУ детский сад № 13 в период его адаптации в течение 10 дней.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ детский сад № 13 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МКДОУ детский сад № 13.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ детский сад №3, 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 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 МКДОУ детский сад № 13 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-х разовое питание в соответствии с режимом группы.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября учебного года, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика за **10 дней** 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.
- 2.3.12. 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 и локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 МКДОУ детский сад № 13 и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МКДОУ детский сад № 13.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях в необходимых документах, смене контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ детский сад № 13 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ детский сад № 13 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 МКДОУ детский сад № 13 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. В случае отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в МКДОУ детский сад № 13 на имя руководителя.
- 2.4.9. 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: **1 720,00 (одна тысяча семьсот двадцать) рублей.**
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ детский сад № 13 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в МКДОУ детский сад № 13:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке),
- санаторно-курортное лечение ребенка, пропуск по причине карантина в МКДОУ детский сад № 13,
- за период закрытия МКДОУ детский сад № 13 на ремонтные и(или) аварийные работы,
- в период отпуска родителей (законных представителей),
- других случаях непосещения ребенком МКДОУ детский сад № 10 на основании письменного заявления родителей (законных представителей), но не более 35 дней в году. Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.3. Заказчик **ЕЖЕМЕСЯЧНО** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **1 720 (одна тысяча семьсот двадцать) рублей.**

(сумма прописью)

3.4. Родители (законные представители) до 25 числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ детский сад № 13 организации путем перечисления денежных средств на лицевой счет МКДОУ детский сад № 13.

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 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

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 станицы Новопетровской

Адрес: 352064 Краснодарский край, Павловский район, ст. Новопетровская, ул. Школьная, 15 а, телефон (886191)3-06-32
ИНН 2346010302 КПП 234601001
БИК 040349001 ОГРН 1022304480274
р/с 40204810000000000042 в Южном ГУ Банка России г. Краснодар

Телефон (86191) 3-06-32

Заведующий МКДОУ детский сад № 13

_____ Е.П.Лиунцай
(подпись уполномоченного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

_____ Е.П.Лиунцай

Заказчик

Родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

Место жительства:

индекс: _____

адрес: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Телефон: _____

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Второй экземпляр договора получен

«Заказчик»: _____/_____

Дата: _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад №13 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 13.

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя(законного представителя) подтверждающая получение 2-го экземпляра договора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – воспитанник): _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении): серия _____

№ _____, выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад № 13 станицы Новопетровской, в лице заведующего Лиунцай Евгении Петровны, зарегистрированному по адресу: 352066, Краснодарский край, Павловский район, станица Новопетровская, улица Школьная, 15 а,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- 1) своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
- 2) ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); результаты освоения образовательных программ, данные о посещаемости детского сада; информация об участии и результатах участия в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

- 1) реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) внесение сведений о воспитанниках в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;
- 3) обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;
- 4) размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях воспитанника в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, группа), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения воспитанника в Учреждении.

Разрешаю, предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных воспитанника.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на официальном сайте

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 станицы Новопетровской

Я, _____,

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

родитель (законный представитель) ребенка _____

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

посещающего _____

настоящим даю согласие на размещение фотографий и информации об участии моего ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы) на официальном сайте МКДОУ детский сад № 13 по адресу: **www.ds13.uopavl.ru**, на стендах детского сада, на буклетах, альбомах, на фото и видеоматериалах о работе ДОУ.

Я проинформирован, что по первому требованию родителей или законных представителей воспитанника согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Правилам приема в МКДОУ детский сад № 13

Заведующему МКДОУ
детский сад №13

Е.П.Лиунцай

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу:

индекс _____
телефон _____

Заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего(ую) _____,

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 13 станицы Новопетровской _____

(число, месяц, год)

в связи с (по) _____,

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /