



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

ст. Весёлая

**Об утверждении Положения
«Правил порядка приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования и отчисления воспитанников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 станицы Весёлой**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Семейного кодекса, Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471, с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686, Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25 июля 2017 года № 947 «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава МКДОУ детский сад №14, а также другими Федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О правилах порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой» (Приложение №1).

2.Признать утратившим силу Положение «О приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой», утверждённое приказом МКДОУ детский сад №14 от 29 июня 2020 года № 103, с изменениями и дополнениями от 22.07.2020 года(Приложение № 1 к приказу МКДОУ детский сад № 14 от 22.07.2020 год № 108), от 25.01.2021 года(Приложение № 1 к приказу МКДОУ детский сад № 14 от 25.01.2021 год № 65), 1.04.2021 года (Приложение № 1 к приказу МКДОУ детский сад № 14 от 1.04.2021 год № 76) 21.10.2021 года (Приложение № 1 к приказу МКДОУ детский сад №14 от 21.10.2021 года № 132)

3.Воспитателю Мазур А.А. обеспечить размещение Положения «Правил порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой» ,утверждённый приказом МКДОУ детский сад №14 от 1 марта 2022 г. № 84 на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ детский сад №14 в сети Интернет в установленные законодательством сроки.

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5.Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МКДОУ детский сад №14

Л.В.Светличная

С приказом ознакомлен(а): А.А.Мазур_____

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу МКДОУ детский сад № 14

от «_____» 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ А.А.Мазур

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад №14

_____ Л.В.Светличная

«__» _____ 20__ г.

Положение
«Правила порядка приёма на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования
и отчисления воспитанников Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 станицы Весёлой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой (далее — Порядок приема) регулируют деятельность Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 станицы Весёлой (далее – МКДОУ детский сад №14) в части приема воспитанников в МКДОУ детский сад №14 ,порядка оформления возникновения отношений между МКДОУ детский сад №14 и родителями (законными представителями) воспитанников, и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящие Правила порядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), Семейного кодекса, Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 , с изменениями и дополнениями , внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 , Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25 июля 2017 года № 947 «Прием заявлений, постановка на учет

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава МКДОУ детский сад №14, а также другими Федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования

1.3. Настоящие Правила порядка обеспечивают правила приёма всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ детский сад №14 (далее - закрепленная территория), и их отчисление.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и настоящим Порядком приёма.

1.5. Настоящие Правила порядка приёма разработаны с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ детский сад №14, и регламентируют порядок приема и отчисления воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Ежегодное комплектование МКДОУ детский сад №14 проводится на основании решений Комиссий по комплектованию Муниципальных дошкольных образовательных организаций Муниципального образования Павловский район. В течение года осуществляется комплектование воспитанников на освободившиеся (свободные), вновь созданные места.

2.2. Количество ежегодно выдаваемых управлением образования администрации Муниципального образования Павловский район направлений, соответствует количеству вакантных мест в МКДОУ детский сад №14 на учебный год.

2.3. В приеме в МКДОУ детский сад №14 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ детский сад №14 в соответствии с установленными действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин). Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Родители (законные представители) принимают решение о согласии или отказе зачислить своего ребёнка в МКДОУ детский сад №14. Запись о решении фиксируется в журнале учёта выданных направлений (Приложение №1)

2.5. МКДОУ детский сад №14 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.

2.6. МКДОУ детский сад №14 размещает на информационном стенде МКДОУ детский сад № 14 и на официальном сайте МКДОУ детский сад № 14 распорядительный акт органа местного самоуправления Муниципального образования Павловский район, о закреплении ДОУ за конкретными территориями Муниципального образования Павловского района (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ детский сад №14 и на официальном сайте МКДОУ детский сад №14 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад № 14, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МКДОУ детский сад №14, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ детский сад № 14 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение № 2)

2.8. Прием в МКДОУ детский сад №14 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В МКДОУ детский сад №14 принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев и до прекращения образовательных отношений.

2.9. **Документы о приёме подаются в Муниципальную образовательную организацию (МКДОУ детский сад №14)** на основании направления, выданного управлением образования администрации Муниципального образования Павловский район на основании решения заседания Комиссии по комплектованию Муниципальных образовательных организаций Муниципального образования Павловский район, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В случае неявки ребёнка в МКДОУ детский сад № 14 в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) направления об определении ребёнка в МКДОУ детский сад № 14, место в МКДОУ детский сад №14 считается свободным.

2.10. Прием в МКДОУ детский сад №14 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка согласно установленной настоящими Правилами приема форме (Приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями) и настоящим Положением о приёме.

2.11. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ детский сад №14 в сети Интернет.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- е) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в порядке, установленном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ детский сад №14 (Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»(с изменениями и дополнениями));
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы

- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о МКДОУ детский сад №14, выбранного для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МКДОУ детский сад №14 свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в МКДОУ детский сад №14, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.12. Для приема в МКДОУ детский сад №14 родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) заявление о приеме по основной образовательной программе на имя заведующего МКДОУ детский сад №14;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст.3032);

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

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (по необходимости);

з) копию медицинского полиса;

и) медицинскую карту воспитанника,

Дополнительно родители (законные представители) воспитанника заполняют следующие документы:

-согласие на обработку персональных данных;

-Договор об образовании по основной образовательной программе(составленный в 2-х экземплярах);

2.13. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ детский сад № 14 на время обучения ребенка.

2.16. МКДОУ детский сад № 14 может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения о приёме предъявляются руководителю МКДОУ детский сад № 14 до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и дети-инвалиды с ограниченными возможностями здоровья соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида , только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ детский сад № 14 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4)

2.21. Заявление о приеме в МКДОУ детский сад № 14 и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ детский сад № 14 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 14 (Приложение № 3). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица МКДОУ детский сад № 14, ответственного за приём документов, содержащая регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МКДОУ детский сад № 14 и перечень

представленных при приёме документов (Приложение № 5). Выдача расписок фиксируется в Журнале регистрации выдачи расписок о приеме документов при приеме в МКДОУ детский сад № 14 (Приложение № 6).

2.22. Ребёнок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения о приёме, остаются на учете и направляются в управление образования администрации Муниципального образования Павловский район после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.23. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения о приёме, МКДОУ детский сад № 14 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7). Реквизиты заключенных договоров фиксируются в Журнале регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ детский сад № 14 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 14 (Приложение № 8).

Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ детский сад №14, возникают с даты, указанной в Договоре.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра Договора родителю (законному представителю) воспитанника. Условия Договора не могут противоречить Уставу МКДОУ детский сад № 14 и настоящему Порядку приёма.

2.24. Сведения о поступивших детях регистрируются в «Книге движения детей» (Приложение № 9)

2.25. Заведующий МКДОУ детский сад № 14 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ детский сад № 14 (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ детский сад № 14, и на официальном сайте МКДОУ детский сад № 14. В сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается в управлении образования администрации Муниципального образования Павловский район с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ детский сад № 14, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ детский сад № 14, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы и распорядительный акт МКДОУ детский сад №14:

- опись личного дела воспитанника;
- направление для зачисления воспитанника;
- заявление о приеме воспитанника;
- согласие на обработку персональных данных;
- Договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства воспитанника;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- психолого-медико-педагогическое заключение (при наличии);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- приказ о приеме воспитанника в МКДОУ детский сад №14.

3. Порядок отчисления воспитанников из МКДОУ детский сад № 14

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МКДОУ детский сад № 14 по личному заявлению родителей (законных представителей):

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

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

- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ детский сад № 14 , в том числе в случае ликвидации МКДОУ детский сад № 14(Федеральны,0й закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ(с изменениями и дополнениями)) ;

- 3) в иных случаях.

3.2.Отчисление ребёнка из МКДОУ детский сад №14 оформляется приказом заведующего.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение « О правилах порядка приёма» вступает в силу с момента его утверждения, действует до изменения или отмены.

4.2. Настоящее Положение « О правилах порядка приёма» подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКДОУ детский сад №14.

Приложение № 1
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Журнал
Учёта выданных направлений для зачисления
в МКДОУ детский сад № 14

ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя (законного представителя)	Номер направления, дата выдачи	Дата регистрации

Приложение № 2
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Заведующему МКДОУ детский сад №14
Светличной Ларисе Витальевне

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

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

Эл.почта _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка ,дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

выдано _____

дата выдачи _____

документ подтверждающий установление опеки _____

(наименование документа, № и дата)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства, места пребывания, места фактического пребывания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования по
основной образовательной программе дошкольного образования на русском
языке в МКОУ детский сад №14 станции Весёлой с _____

(желаемая дата приема на обучение)

В _____

_____ / _____
(наименование группы)

общеразвивающей направленности на сокращённый режим пребывания (10 часов).

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

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

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой «Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад №14 станицы Весёлой», учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через официальный сайт МКДОУ детский сад №14 ds14.uoravl.ru ознакомлены:

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МКДОУ детский сад №14, зарегистрированному по адресу 352063 ул.Ленина 23 А, ОГРН 1022304479636, ИНН 2346010197, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____

_____ / _____
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 14

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявлени я	Регистрационны й номер заявления	Перечень представленны х документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающа я прием документов

Приложение № 4
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Заведующему МКДОУ детский сад №14
Светличной Ларисе Витальевне

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающего по адресу _____

(индекс, адрес полностью)

Телефон : _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(вид документа)

номер _____ выдан _____

дата выдачи _____ зарегистрированный(ая) по адресу _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка(далее
воспитанника) _____

Документ, удостоверяющий личность ребёнка _____

Серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированного(ой) по адресу _____

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю своё согласие МКДОУ детский сад №14 станицы
Весёлой зарегистрированному по адресу 352063, Краснодарский край,
Павловский район, станица Весёлая , улица Ленина 23 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:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– воспитанника: 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); место обучения (учреждение, группа); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);

– внесение сведений о Воспитаннике в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника в конкурсах, олимпиадах, 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 Воспитанника 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 направленной 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.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ детский сад № 14**

От гр. _____
(Ф.И.О)

в отношении ребенка _____
(Ф.И.О. г.р.)

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

Приняты следующие документы для зачисления в МКДОУ детский сад № 14:

Наименование документа	Количество
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКДОУ детский сад № 14	
Копия свидетельства о рождении ребёнка	
Медицинская карта ребенка	
Копия медицинского полиса ребенка	
Психолого-медико-педагогическое заключение (при наличии)	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
Направление управления образованием администрации Муниципального образования Павловский район	
Договор между МКДОУ детский сад №14 и родителем (законным представителем)	
Согласие на обработку персональных данных	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате (многодетные семьи)	
Документы, подтверждающие право на получение льготы для матери-одиночки	

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись) (ФИО)

М.П. _____ Дата _____

в МКДОУ детский сад №14
от «_____» _____ 20__ г. №_____

Журнал
регистрации выдачи расписок о приеме документов
в МКДОУ детский сад № 14

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

в МКДОУ детский сад №14
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст.Весёлая

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 станицы Весёлой (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 23Л01 № 0005564 , регистрационный номер 08685, выданной 2 марта 2018 года Министерством образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, именуемое в дальнейшем, «Исполнитель», в лице заведующего Светличной Ларисы Витальевны, действующего на основании Устава МКДОУ детский сад №14, и

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей)

(Ф,И,О воспитанника, дата рождения)
Проживающего(ей) по
адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МКДОУ детский сад № 14 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.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: сокращенного дня (10 часов);

1.6. Воспитанник зачисляется в группу:

(наименование группы)

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, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. МКДОУ детский сад № 14 не предоставляет Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

(за исключением карантинных и ограничительных мер в МКДОУ детский сад №14)

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных

мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
(за исключением карантинных и ограничительных мер в МКДОУ детский сад №14)

2.2.6. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом образовательной организации, или принимать участие в деятельности коллегиальных органов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой(частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Осуществлять обязательное медицинское обслуживание воспитанника.

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утверждённому в установленном порядке примерному 10-ти дневному меню для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных

наборов продуктов для организации питания детей в МКДОУ детский сад №14: 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) согласно утверждённому режиму дня.

2.3.11. Ежедневно информировать родителей (законных представителей) о ежедневном меню в МКДОУ детский сад № 14 (наименование блюда, выход грамм, цена (стоимость)).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, производственному, 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 Воспитанника.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

2.4.7. В случае отсутствия ребенка вне зависимости от количества рабочих дней, (за исключением уважительного отсутствия ребенка в образовательной организации указанного в пункте 3.2.), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в ДОУ на имя руководителя.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет: _____
рублей в месяц.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Родительская плата взимается за месяц в полном размере (независимо от количества рабочих дней), за исключением следующих случаев уважительного отсутствия ребенка в образовательной организации:

- пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной медицинской справке);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- пропуск по причине карантина в образовательной организации;
- за период закрытия образовательной организации на ремонте и (или) аварийные работы;
- в период отпуска родителей (законных представителей);
- других случаях непосещения ребенком образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим документом.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчётный счёт Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

В МКДОУ детский сад №14 не имеются платные дополнительные образовательные услуги.

V. 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.

VI. 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 уполномоченным представителем Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя (ч.2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ)(с изменениями и дополнениями)

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до « _____ » _____ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №14 станицы Весёлой
Место нахождения:352063
Краснодарский край, Павловский район
ст.Весёлая,ул.Ленина 23 А
контакты: 8(86191)4-32-39
е-mail: Larisasvetlichnaya@mai.ru
Банковские реквизиты:
ИНН 2346010197 ОГРН 1022304479636
КПП 234601001 БИК ТОФК 010349101
ОКПО 45975911 ОКВЭД 85.11
ЕКС(единый казначейский счёт)
40102810945370000010
Южное ГУ Банка России/
УФК по Краснодарскому краю
г.Краснодар
Казначейский счёт(расчётный счёт)
03231643036390001800
л/с 925610420

ФИО
Паспортные данные:серия _____
№ _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____

Адрес: _____

тел. _____

Заведующий МКДОУ д/с №14
_____ Светличная Л.В.

Родитель _____
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра на руки:

Дата: _____ Подпись _____ Расшифровка _____

в МКДОУ детский сад №14
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования между МКДОУ детский сад № 14 и родителями (законными
представителями) ребенка, посещающего МКДОУ детский сад № 14

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

в МКДОУ детский сад №14
от «_____» _____ 20__ г. №_____

Книга движения детей

№	ФИО ребёнка	Год рождения	Адрес проживания	ФИО мамы, место работы	ФИО папы, место работы	Дата зачисления, № приказа	Дата выбытия, причина