



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ

ПРИКАЗ

от 29.06.2020 г.

№ 103

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 Постановлением АМО Павловский район от 31.08.2017 года № 1157 «Об утверждении Устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 станицы Весёлой», Конституцией РФ, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2018 года № 884 (Собрание законодательства РФ, 2018, № 32, ст.5343) 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)», 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 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 4 февраля 2019 года № 56, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2020 года № 71.
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» 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

20.06.2020г.



Тимошкова Дина Николаевна, делопроизводитель
8(86191) 4-32-39, Larisasvetlichnaya@mail.ru

Приложение №1 к приказу
МКДОУ детский сад № 14
№ 103 от « 29 июля 2020 г.

Согласовано:
Председатель ПК
А.А.Мазур
(Ф.И.О)
2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детский сад № 14
Л.В.Светличная
(Ф.И.О)
2020г.



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 ,порядок оформления возникновения отношений между МКДОУ детский сад №14 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящие Правила порядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст.5343) 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)», 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 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 организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Павловский район», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Настоящие Правила порядка обеспечения правил приёма 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 детский сад №14 (далее - закрепленная территория).

1.4. Настоящие Правила порядка приёма разработаны с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ детский сад №14.

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.

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. Формирование групп осуществляется заведующим МКДОУ детский сад №14 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).

2.4. 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 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).

2.7. 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 сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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. Родители (законные представители) ребенка подают документы о приеме в МКДОУ детский сад №14 на основании направления, выданного 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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) 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 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) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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(ч.5 ст.14 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- 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)

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестёр.

2.12. Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. (Пункт 11.1 СанПин 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного

врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ от 29 мая 2013 года, регистрационный № 28564) с изменениями, внесёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20 июля 2015 года № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 3 августа 2015 года, регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 года № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 4 сентября 2015 года, регистрационный № 38824)).

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

а) 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);

б) 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;

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

г) 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;

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

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

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

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

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

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

2.18. 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.

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

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

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МКДОУ детский сад № 14 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. 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)

2.23. Заявление о приеме в МКДОУ детский сад № 14 и прилагаемые к нему документы, 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 № 10 (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).

2.24. 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.

2.25. 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).(Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598)). 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).

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

2.27. 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.

2.28. 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.

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

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(ч.2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ) ;

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 «29» июня 2020 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 « 29 » Июня 2020 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 _____, проживающего по адресу _____

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

(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 _____.

медицинское заключение _____

(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.uopavl.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» 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 « 29 » Июль 2020 г.

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ детский сад № 14

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов

Приложение № 4
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « 29 » Июня 2020 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 152-ФЗ «О персональных данных»
даю своё согласие МКДОУ детский сад №14 станицы Весёлой
зарегистрированному по адресу 352063, Краснодарский край, Павловский

район, станция 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»;

– внесение сведений о Воспитанике 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 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.

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

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

Приложение № 5
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « 29 » Июня 2020 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	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории (копия)	
Копия паспорта родителя (законного представителя)	
Направление управления образованием администрации муниципального образования Павловский район	
Договор между МКДОУ детский сад №14 и родителем (законным представителем)	
Заявление на обработку персональных данных	
Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы	
Документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	

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

М.П.

Дата _____

Приложение № 6
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от « 29 » Июня 2020 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)

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах
несовершеннолетнего(ей)

(фамилия, имя, отчество ребёнка, 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: _____

_____ 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 № 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)

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.).

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 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.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 законодательства в сфере персональных данных в части работы с персональными данными 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. Предоставлять справку после заболевания или отсутствия ребёнка 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 вне зависимости от количества рабочих дней, но не более 35 дней в год (за исключением уважительного отсутствия ребенка в образовательной организации указанного в пункте 3.2.), Заказчик обязан написать заявление на сохранение места в ДОО 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: **1720 (одна тысяча семьсот двадцать) 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), но не более 35 дней в год.

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)

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

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
e-mail: Larisasvetlichnaya@mai.ru Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____
ИНН 2346010197 ОГРН 1022304479636 _____
КПП 234601001 БИК 040349001 _____
ОКПО 45975911 ОКВЭД 85.11 _____
р/с 40204810000000000042 _____
в Южном ГУ Банка России _____
г. Краснодар л/с 925610420 _____

Заказчик

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

тел. _____

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

Родитель _____
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра на руки:

Дата: _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение № 8
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от «29» Июня 2022 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

Приложение № 9
к Положению Правил порядка приёма
в МКДОУ детский сад №14
от «29» марта 2020 г.

Книга движения детей

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