

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск
655602, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом 16, телефон: 8(39042)2-46-16,
e-mail: detsad.22@mail.ru

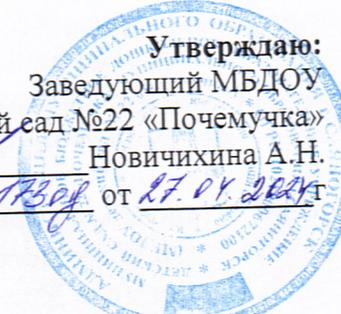
Принято:

на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 26.04.2024 г

Согласовано:

Советом родителей ДОУ
Протокол № 2
от «26» 04 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детский сад №22 «Почемучка»
Новичихина А.Н.
Приказ № 1730/п от 27.04.2024 г



**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г.Саяногорск (далее Учреждение), осуществляющего деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 17.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»,
- Уставом Учреждения (далее-Устав)
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 10.11.2020 №738 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

1.3. Правила принимаются педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.4. Правила обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих в городе Саяногорске.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приема

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

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

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в городской отдел образования администрации города Саяногорска, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

2.4. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.7. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.8. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста);
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста);
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа;
- С 3 лет до 8 лет - разновозрастная группа для детей с ОВЗ;

2.9. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.10. До начала приема в ДОУ, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.11. На информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерная форма заявления о приеме в ДОУ (приложение №2), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению городского отдела образования администрации города Саяногорска.

3.2 Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, где указывается, желаемый язык в воспитании и обучении в группе, обучение происходит по образовательным программам дошкольного образования при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Прием заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);
- о направленности дошкольной группы;

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком учреждения.

3.6. При приеме родители (законные представители) знакомятся с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями. Копии указанных документов размещаются в информационной папке Учреждения напротив центрального входа в здание и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей ребенка).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение №2).

3.8. Для приема в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих в городе Саяногорске, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При необходимости родители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

3.9. Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

3.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются

заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3).

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

3.12. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.2. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в Учреждение. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приема документов, указанных в п.3.2. Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

3.14. Зачисление воспитанника в учреждение оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет, с указанием реквизитов приказа, наименованием возрастной группы, количеством детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.15. На каждого зачисленного в ДООУ воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Зачисление в порядке перевода

4.1. Зачисление в порядке перевода в Учреждение осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации не допускается.

- Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

- После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

- После зачисления воспитанника Учреждение в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:

- Исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

- На основании представленных документов Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

- В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- В учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ детский сад №22 «Почемучка»
Новичихиной А.Н.
от родителя (законного представителя) _____

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

Адрес: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(сына, дочь, опекаемого, указывается Ф.И.О.)

в _____
(общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную, группу по присмотру и уходу, ГКП – подчеркнуть
(Возрастная категория группы))

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Желаемый язык воспитания и обучения _____.

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации , в том числе русского языка как
родного языка)

ДАнные О ВОСПИТАНИКЕ:

1.Ф.И.О. _____

2.Число, месяц, год, место рождения _____

3. Реквизиты свидетельства о рождении(или выписка из ЕГРЛ) _____

4.Домашний телефон родителей (законных представителей): _____

5.Адрес регистрации: _____

6.Адрес фактического проживания: _____

7.Откуда прибыл: _____

8.Дополнительные сведения: _____

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):**

1.Ф.И.О. (Отец) _____ Ф.И.О. (Мать) _____

2.Место работы _____ Место работы _____

3.Должность _____ Должность _____

4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя _____

4.Рабочий тел. _____ Рабочий тел. _____

5.Сот.тел. _____ Сот.тел. _____

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ДОУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, с иными локальными актами МБДОУ д/с № 22 «Почемучка», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности размещенными на сайте МБДОУ детский сад № 22 « Почемучка» , detsad.22@r-19.ru ознакомлен (а) _____.

С Приложением №1 о закреплении территории МО г. Саяногорск за образовательными организациями (в целях учета) ознакомлен (а) _____

Приложение к заявлению (нужное подчеркнуть):

- 1.Направление в детский сад ГорОО.
- 2.Заявление о приеме в детский сад
- 3.Свидетельство о рождении ребенка, или выписка из ЕГРЛ
- 4.Паспорт одного из родителей (законных представителей).
- 5.Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.Заявление на обработку персональных данных воспитанника и его родителей.
7. Медицинская карта ребенка
- 8.Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (документ, содержащий сведения о месте регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, месте фактического проживания ребенка).
- 9.Справка МСЭ и ИПРА ребенка-инвалида (при наличии).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Дата заполнения)

_____ (Подпись)

Заведующему МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»,
расположенного по адресу:
г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон, д. 16
Новичихиной А.Н.

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

Паспорт _____
номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес _____

Домашний телефон _____

Сотовый телефон _____

Заявление на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г.Саяногорск (далее - МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка») на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего сына/дочери

_____ (ФИО полностью)

а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»;
- соблюдения порядка и правил приема в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирования базы данных воспитанников для участия в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учета реализации права воспитанников на получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) в форме семейного обучения, на обучение по индивидуальному учебному плану;
- учета воспитанников, семьи которых нуждаются в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- оформления документов на воспитанников в связи с несчастным случаем на территории МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- нанесения материального ущерба воспитаннику, работникам и имуществу МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»
- проведения санитарно – эпидемиологических мероприятий.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных (при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе):

Анкетные данные:

- Ф.И.О. ребенка
- Дата рождения
- Документ, удостоверяющий личность
- Данные о гражданстве
- Данные медицинской карты воспитанника
- Данные полиса обязательного медицинского страхования
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Сведения о посещаемости МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»
- Сведения об участии в конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.
- Данные о прибытии и выбытии в/из МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»

Данные об образовании:

- Сведения об уровне достижения целевых ориентиров ФГОС ДО
- Сведения о занятости вне МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» (посещение кружков, студий, секций дополнительного образования, расписание занятий в них, сведения об участии в грантах, конкурсах, сведения о наградах и т.п.)

- Форма обучения, вид обучения

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О.
- Кем приходится
- Документ, удостоверяющий личность
- Адрес регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Контактная информация
- Место работы, должность

Сведения о семье:

- Состав семьи
- Документы, удостоверяющие личности детей семьи для установления очередности рождения детей в семье для получения компенсации части родительской платы
- Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.).

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус
- Документы, хранящиеся в личном деле воспитанника: копии документов о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), копии заключений ПМПК, справка о составе семьи
- Выплаты компенсации части родительской платы
- Использование фотографий из жизни воспитанника в МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» на информационных стендах, в газете детского сада
- Иные данные, которые родители (законные представители) желают сообщить.

_____ «__» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе: внутренние, внешние
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период с момента зачисления воспитанника в группу МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» и до момента отчисления из детского сада.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ детский сад № 22

«Почемучка».

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

_____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

(дата)

**ДОГОВОР
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Саяногорск

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии №1976 от 15.02.2016г. серия 19Л02 №0000169, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Новичихиной Альбины Николаевны**, действующего на основании Устава и родитель или законный представитель, именуемый в дальнейшем Заказчик в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего)

действующего на основании паспорта (реквизиты документа указаны в пункте **Заказчик** раздела б. «Реквизиты и подписи сторон» настоящего Договора) в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. 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 лет.

1.5. Режим пребывания **Воспитанника** в образовательной организации: 5 дней в неделю; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни; время пребывания – полный день с 07-00 часов до 19-00 часов. Предпраздничные дни: с 07-00 часов до 18-00 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей, (компенсирующей) направленности (подчеркнуть.)

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять **Воспитаннику** дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной программы (при условии зачисления **Воспитанника** в кружок и (или) студию дополнительного образования).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта в образовательной организации и другое).

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив **Заказчика** за две недели.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС ДО).

2.2.2. Получать от **Исполнителя** информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1. «Предмет договора» 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями **Воспитанника** и **Заказчика**.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых **Исполнителем Воспитаннику** за рамками образовательной программы.

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

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации в течение недели.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечивать **Заказчику** доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями **Воспитанников** и **Заказчика**.

2.3.2. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. «Предмет договора» настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Уведомить **Заказчика** в течение месяца о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1. «Предмет договора» настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.5. Предоставлять помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за **Воспитанником**, для его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.

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

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

2.3.11. Обеспечивать **Воспитанника** 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных **Заказчика** и **Воспитанника**.

2.3.14. Сохранять место за **Воспитанником** без взимания оплаты в случае:

- его болезни согласно предоставленной медицинской справки;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов согласно заявлению **Заказчика**;
- карантина в группе, образовательной организации в целом;
- закрытия образовательной организации для проведения ремонтных (или аварийных) работ;
- отдыха **Воспитанника** на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) **Заказчика** согласно заявлению **Заказчика** с предоставлением подтверждающих документов;

– отсутствия **Воспитанника** в образовательной организации в течение летнего оздоровительного отдыха согласно заявлению **Заказчика**.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. В случае обращения **Заказчика** принимать родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в образовательной организации за счет средств материнского (семейного) капитала. Родительская плата вносится единым платежом один раз за 6 месяцев путем безналичного перечисления Государственным Учреждением Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Хакасия на расчетный счет **Исполнителя**.

При внесении родительской платы за фактически посещенные дни плата вносится в полном объеме. Перерасчет родительской платы **Заказчику** за содержание (присмотр и уход) за **Воспитанником** в образовательной организации производится один раз в год с 1 до 30 июня. Размер родительской платы за полгода определяется с учетом количества дней непосещения ребенком детского сада в течение полугодия.

2.3.17. Проводить дератизацию, дезинсекцию с последующей санитарной обработкой всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН с закрытием детского сада на санитарный день не реже 2 раз в год (весной - апрель, осенью – ноябрь)

2.3.18. Детей с ограниченными возможностями здоровья принимать в группы компенсирующей направленности по согласию родителей на основании рекомендации ТПМПК г.Саяногорска. Режим пребывания детей с ОВЗ в образовательной организации определяется по согласованию с родителями и с учетом рекомендаций ТПМПК.

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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за предоставляемые **Воспитаннику** услуги.

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. Для получения компенсации **Заказчик** обязан ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала подать **Исполнителю** следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации, с указанием формы ее предоставления;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию свидетельства о рождении **Воспитанника**;
- Копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей (до 18 лет), родителем которых является **Заказчик**, для установления очередности рождения детей в семье;
- Копию правового акта муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), для установления очередности рождения детей в семье;
- Справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в РХ, выданную Управлением социальной поддержки населения г. Саяногорска.

2.4.5. Незамедлительно сообщать **Исполнителю** об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.6. Обеспечивать посещение **Воспитанником** образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка **Исполнителя** (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.4.8. Оформлять заявление на сохранение места за **Воспитанником** на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.9. 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.

2.4.10. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия **Воспитанника** более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Лично передавать и забирать **Воспитанника** у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, **Воспитанника** могут передавать и забирать родственники, иные лица, достигшие 18 лет, по доверенности, оформленной надлежащим образом на имя заведующего.

2.4.12. Приводить **Воспитанника** в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

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

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее – родительская плата) составляет **2600 (две тысячи шестьсот рублей)** в месяц в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск № 1205 от 30.12.2015 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования г. Саяногорск» (с изменениями в новой редакции от 28.12.2018г № 951).

3.2. Размер родительской платы, подлежащей уплате, определяется путем деления установленного размера родительской платы на количество рабочих дней в расчетном месяце и умножения на количество дней фактического посещения ребенком детского сада в расчетном месяце.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации состоит:

- Из фактических расходов на приобретение продуктов питания на одного ребенка;
- Из затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения **Воспитанниками** режима дня и личной гигиены.

3.4. **Заказчик** ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме две тысячи двести двадцать пять рублей.

3.5. Родительская плата вносится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет **Исполнителя**, указанный в разделе 6. «Реквизиты и подписи сторон» Договора.

4. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями **Сторон**.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания **Сторонами** и действует до выпуска **Воспитанника** в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.4 **Стороны** обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, **Стороны** будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из **Сторон** не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой **Стороны**.

5.8. При выполнении условий настоящего Договора **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 22«Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск Юридический, фактический адрес: 655603 г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон д.16 Тел. 2-46 - 16 , 6-36 - 58 ИНН/КПП 1902014010/190201001 р/с 40701810900951000022 УФК по Республике Хакасия (МБДОУ - детский сад № 22 «Почемучка») л/счет 20806U91040 Электронный адрес: detsad 22. @ mail .ru

Заведующий _____ А.Н. Новичихина

Заказчик: _____
(Фамилия, имя и отчество)
паспорт: _____
(серия, номер)
выдан: _____

(кем выдан, дата выдачи)
Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

(Подпись) (Расшифровка)
Отметка о получении 2 экземпляра **Заказчиком**

М.П

Дата: _____
Подпись: _____