

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 1
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

приложение № 1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 7 от 18.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета Учреждения
Протокол № 2 от 17.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ Дс № 1
от 18.06.2021 г. № 130-о
Э.А. Садыхова.



**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ Дс № 1**

П- 55

Содержание:

1. Общие положения
2. Организация приема на обучение
3. Порядок зачисления на обучение
4. Комплектование учреждения
5. Заключительные положения

Срок действия: до замены новым.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 городского округа-город Камышин (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации городского округа-город Камышин «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа - город Камышин», Уставом Учреждения в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование и определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением Администрации городского округа-город Камышин «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа - город Камышин».

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

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования Администрации городского округа-город Камышин.

1.7. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации городского округа-город Камышин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, находится в компетенции Комитета по образованию Администрации городского округа-город Камышин.

2.2. Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.3. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Комитет по образованию Администрации городского округа-город Камышин на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждение определяется законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению, выданному Комитетом по образованию Администрации городского округа-город Камышин (регистрируется в журнале учета заявлений (Приложение № 1)

3.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному

заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3).

3.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.7. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

3.13. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 1) с присвоением регистрационного номера заявлению. Все сданные документы регистрируются руководителем Учреждения в журнале регистрации заявлений (Приложение № 1). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего Учреждением, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 6).

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5). Договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение № 4).

3.16. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора и заполняет учетную запись в журнале учета движения детей (Приложение № 2). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка

документы в течение всего времени пребывания ребенка в Учреждении. После отчисления ребенка личные дела сдаются в архив Учреждения и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение 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.

4.2. Учреждение размещает ежегодно Постановление Администрации городского округа-город Камышин «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа - город Камышин».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.7. размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (при наличии условий, соответствующих анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы). Количество мест для детей в группах Учреждения на новый учебный год определяется исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с нормами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.4. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении, утверждаются приказом заведующего Учреждением по состоянию на 1 число ежемесячно.

4.5. Информация о количестве вакантных мест для приема детей в Учреждение размещается для ознакомления родителей (законных представителей) ежемесячно на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4.6. Родители (законные представители) дают согласие на обработку их персональных данных (Приложение № 7) и персональных данных ребенка (Приложение № 8) под роспись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить Учреждению письменный отказ от обработки персональных данных. Учреждение обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

4.7. Общий срок предоставления родителями (законными представителями) всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок заведующий Учреждением сдает направление в Комитет по образованию Администрации городского округа-город Камышин. Для получения места для ребенка в детском саду родители (законные представители) должны вновь обратиться в Комитет по образованию Администрации городского округа-город Камышин.

4.8. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

5.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.3. Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Правила разработала заведующий МБДОУ Дс № 1  Э.А. Садыхова.

№ _____
_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Место
регистрации _____

Место проживания _____

Паспорт: _____ Выдан _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (ребенка, последнее-при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата и место рождения ребенка)

(полный адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе
направленности _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной) с режимом пребывания полного дня

с « _____ » _____ 20 ____ г. группа № _____.

и осуществлять образовательную деятельность на _____ языке, как родном язык из
числа языков народов Российской Федерации, в соответствии с образовательной программой дошкольного
образованияПрошу учесть потребность в обучении моего 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) _____

(да/нет)

Второй родитель(мать, отец) (законный представитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Коли чество
1	Направление Комитета по образованию № _____ от _____	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта, сертификат профилактических прививок)	оригинал	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
5	Прочее _____ (документ, подтверждающий установление опеки, заключение ТМПК, иностранные граждане- право на пребывание в РФ)	копия	

6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания	копия	
---	---	-------	--

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Дс № 1, **ознакомлен(а)**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ Дс № 1, зарегистрированному по адресу Волгоградская область, г.Камышин, ул Калинина, д. 120, ОГРН 1023404968267, ИНН 3436106410, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

_____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
МБДОУ Дс № 1

№ договора П/П	Дата заключения договора	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Подпись, дата получения

**ДОГОВОР № _____ об образовании детей
по образовательным программам дошкольного образования**

г. Камышин

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 городского округа-город Камышин на основании лицензии № 106 от 12.11.2018 г, Серия 34Л01 № 0001872, бессрочная выданной Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области именуемое в дальнейшем – «Исполнитель» в лице заведующего Садыховой Эсмиры Аршад кызы, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице,

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего) действующего на основании паспорта (наименование документа, удостоверяющего полномочия Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения) проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Именуемый в дальнейшем Воспитанник, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная Язык обучения - русский.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ Дс № 1.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора - до прекращения образовательных отношений – 8 лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении 12-ти часовой.

1.6. Воспитанник зачисляется в

группу _____ направленности
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

ІІ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.1.2. Зачислить ребенка на основании:

- направления Учредителя;
- заявления о приеме в Учреждение;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - для детей, проживающих на закрепленной территории.
- после приема предоставляется документ, подтверждающий право на получение социальной поддержки (льготы) при оплате за присмотр и уход за детьми в организации (удостоверение многодетной матери, инвалидности, опекуна) (при наличии).

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). При оказании платных образовательных услуг Учреждением заключается договор в письменной форме об оказании образовательных услуг с потребителем таких услуг.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении;

- его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с:

- уставом образовательного учреждения,

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- образовательными программами;

- другими документами, регламентирующие учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья, смотры-конкурсы и т.д.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с

- уставом образовательного учреждения,

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- образовательными программами;

- Другими документами, регламентирующие учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (если такие имеются в Учреждении).

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

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

2.3.6. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя (неработающий родитель имеет право на минимальный по ТК РФ отпуск), другого временного отсутствия заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 рабочих дней вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, в иных случаях.

2.3.7. Устанавливать длительность адаптационного периода индивидуально для каждого ребенка по взаимному согласованию сторон в зависимости от возраста психоэмоциональных особенностей ребенка.

2.3.8. Переводить ребенка в следующую возрастную группу не позднее 31 августа текущего года.

2.3.9. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, специалистами).

2.3.10. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.11. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, техническому, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательное учреждение согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя:

- пятидневный – с 7.00 до 19.00; прием детей с 7.00 до 8.00.

- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, в предпраздничные дни согласно ТК РФ.

2.4.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя с обязательной отметкой (подписью) в журнале приема. Запрещается делегировать эти права посторонним. В исключительных случаях забирать ребенка из Учреждения имеет право доверенное лицо по предъявлении документа и письменного заявления Заказчика, лицам, не достигшим 16-летнего возраста

2.4.7. Приводить ребенка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.8. Не допускать пропусков в посещении Учреждения без уважительной причины.

2.4.9. Информировать своевременно Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни, в первый день его отсутствия (до 12.00) по телефонам: **884457-4-75-75; 3-79-91.**

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

2.4.11. На время отпуска Заказчика (подтвержденного справками с места работы), санаторно-курортного лечения заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя Исполнителя о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причиной непосещения.

2.4.12. Предварительно (не позднее, чем за сутки) информировать о выходе ребенка после отпуска или болезни для организации питания.

2.4.13. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.4.14. Контролировать предметы, приносимые ребенком в учреждение. Запрещается приносить с собой жевательную резинку, семечки, чипсы, орешки, игрушки с мелкими деталями, бусинки, пуговицы, зажигалки, колющие и режущие предметы, петарды и другие предметы, представляющие угрозу жизни и здоровья детей.

2.4.15. Выбирать виды дополнительных услуг Исполнителя.

2.4.16. Заслушивать отчеты Исполнителя и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.17 Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.4.18. Соблюдать условия настоящего Договора.

III. 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

(стоимость в рублях)

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается

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

3.2. Начисление родительской платы производится до 5 числа текущего месяца.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора не позднее 15 числа текущего месяца, на счет согласно квитанции .

3.4. Родительская плата взимается в полном размере за месяц во всех случаях, за исключением непосещения ребенком дошкольного учреждения в связи с заболеванием (подтверждается справкой выданной участковым терапевтом детской поликлиники), закрытием дошкольного учреждения на карантин, в связи с ремонтными работами или аварийной ситуации (подтверждается приказом учреждения), в период отпуска родителей (законных представителей), других случаях непосещения ребенком учреждения на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей)

3.5. При изменении затрат на содержание «Учреждения» размер оплаты изменяется без согласования с «Заказчиком», на основании приказа Комитета по образованию городского округа и не требует перезаключения настоящего договора, а также заключение дополнительных соглашений к нему.

IV. 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. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ .ПОРЯДОК РАЗМЕШЕНИЯ СПОРОВ.

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим Договором.

VII. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 1 городского округа – город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

Юридический адрес:
403873, Россия, Волгоградская область,
г. Камышин, ул. Калинина, дом 120.

Фактический адрес:
403873, Россия, Волгоградская область,
г. Камышин, ул. Калинина, дом 120 (1 корпус).

403893, Россия, Волгоградская область,
г. Камышин, ул. Гоголя, дом 31 (2 корпус).

Е – mail: kam_ds1@volganet.ru Kalinina120@yandex.ru

Телефон 8(84457) 4-75-75, 3-79-91
ИНН 3436106410, КПП 343601001, БИК 011806101;
ОКАТМО 18715000, ОКПО 46048199.

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД БАНКА РОССИИ/УФК

Заказчик

(Фамилия, имя и отчество)

Паспортные данные: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактные данные: _____

по Волгоградской области г. Волгоград

Казначейский счёт:

03234643187150002900

Банковский счёт

40102810445370000021

Лицевой счёт 03763050131, 03763060132

(подпись)

(расшифровка)

_____/Э.А. Садыхова/
(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ Дс № 1

Заведующий МБДОУ Дс № 1 Садыхова Эмира Аршад кызы приняла документы для приема ребенка _____ в МБДОУ Дс № 1 от

Родителя (законногопредставителя) _____,

(ФИО родителя)

проживающего по адресу: _____,

, тел. _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Коли чество
1	Направление Комитета по образованию № _____ от _____	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (карта, сертификат профилактических прививок)	оригинал	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	копия	
5	Прочее _____ (документ, подтверждающий установление опеки, заключение ТМПК, иностранные граждане- право на пребывание в РФ)	копия	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания	копия	

Регистрационный № заявления _____ от _____ .

Категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

(подпись)

(ФИО)

Документы принял:

(подпись)

Э.А. Садыхова.

Второй экземпляр расписки получил: « ____ » _____ 202 г.

Заведующему МБДОУ Дс № 1
Садыховой Э А.

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 городского
округа-город Камышин (МБДОУ Дс №1)**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», мы,

(Ф.И.О. родителей (законных представителей), дата рождения)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

являясь Родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего МБДОУ Дс № 1

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

даём согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ Дс № 1 (далее - Оператор), расположенного по адресу: ул. Калинина, дом 120, город Камышин, Волгоградская область, Россия, 403873, с целью реализации уставных задач, осуществления образовательной и медицинской деятельности Оператора, установления договорных отношений Оператора с родителями (законными представителями), предоставления мер социальной поддержки, формирования единого банка данных контингента воспитанников, обеспечения соблюдения прав детей, ведения статистики.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, блокирования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка и передача персональных данных (автоматизированная и неавтоматизированная) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Мать(законный представитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

Место работы _____

Должность _____

тел. домашний _____ тел. рабочий _____ тел.мобильный _____ e-mail _____

Несовершеннолетние дети _____

Паспорт, серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Сведения о месте регистрации _____

Сведения о месте проживания _____

Отец (законный представитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____ Образование _____
 Место работы _____
 Должность _____
 тел. домашний _____ тел. рабочий _____ тел. мобильный _____ e-mail _____

Несовершеннолетние дети _____

Паспорт, серия _____ № _____
 Кем и когда выдан _____

Сведения о месте регистрации _____

Сведения о месте проживания _____

Предоставляемые нами персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных и могут включаться в списки и отчётные формы для предоставления информации, а также на хранение АИС «Сетевой город. Образование».

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период пребывания ребёнка в МБДОУ Дс № 1. За собой оставляю право отозвать своё согласие посредством письменного заявления.

Родители:

мать (законный представитель)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

отец (законный представитель)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ Дс № 1
Садыховой Э.А.

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребёнка, посещающего Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 1)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», я

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей))

_____ (адрес по месту регистрации)

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем выдан)

« _____ »

являясь Родителем (законным представителем) ребёнка, посещающего МБДОУ Дс № 1

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (детей) МБДОУ Дс № 1 (далее - Оператор), расположенного по адресу: ул. Калинина, дом 120, город Камышин, Волгоградская область, Россия, 403873, с целью реализации уставных задач, осуществления образовательной и медицинской деятельности Оператора, установления договорных отношений Оператора с родителями (законными представителями), индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования единого интегрированного банка данных контингента воспитанников, обеспечения соблюдения прав детей, обеспечения учёта движения детей от их поступления в ДОУ до выпуска их из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, блокирования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка и передача персональных данных (автоматизированная и неавтоматизированная) посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о ребёнке :

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Пол _____ Гражданство _____

Место рождения _____

Родной язык _____

СНИЛС (страховое свидетельство) _____

Свидетельство о рождении:

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Полис обязательного медицинского страхования:

Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего полис _____

Регистрация: тип регистрации (постоянная, временная) _____

Адрес по прописке (с индексом) _____

Фактический адрес (с индексом) _____

Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер рождения ребёнка в семье(1,2,3...) _____

Братья и сёстры (Ф.И.О., дата рождения, образовательное учреждение) _____

а также данные личной медицинской карты ребёнка, карты профилактических прививок, сертификата прививок, сведения о социальных условиях.

Я _____ (даю, не даю) **согласие на размещение фотографий и видеоматериалов моего ребенка на сайте ДОУ, стендах МБДОУ № 1.**

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных и могут включаться в списки и отчётные формы для предоставления информации.

Предоставляемые нами персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных и могут включаться в списки и отчётные формы для предоставления информации, а также на хранение АИС «Сетевой город. Образование».

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период пребывания ребёнка в МБДОУ Дс № 1. За собой оставляю право отозвать своё согласие посредством письменного заявления.

Родитель (законный представитель)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Пронумеровано и пронумеровано

на 21 листах.

Заведующий МБДОУ Дс № 1

Э.А. Садыхова.

