

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы
Вейделевского района Белгородской области

(МДОУ детский сад с. Солонцы)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ детский сад с. Солонцы

(протокол от 02.06.2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ детский сад с. Солонцы



Е.В.Крутоголова
от 02.06.2020 № 76

Правила приема на обучение

в МДОУ детский сад с. Солонцы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) разработаны для **Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области** (далее по тексту – Образовательная организация), в соответствии с Федеральным закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядок приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования», и уставом Образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям приема (зачисления) граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) на обучения по образовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием (зачисление) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Солонцынского сельского поселения, за которой закреплена Образовательная организация, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в Образовательную организацию, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Образовательной Организации, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего государственного управления в сфере образования, посредством использования введенных в эксплуатацию региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2. Организация приема (зачисления) в МДОУ детский сад с. Солонцы

2.1. Прием детей в МДОУ детский сад с. Солонцы осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Прием детей в МДОУ детский сад с. Солонцы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-педагогического консилиума (Приложение № 6).

2.5. Прием заявлений (Приложение № 1) на обучение осуществляет воспитатель МДОУ детский сад с. Солонцы Сапрунова Г.И. (лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом заведующего № 76/1 от 02.06.2020г. График приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего Образовательной организации. Заявление и перечень предоставленных на приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка фиксируются заведующим Крутоголовой Е.В. в Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ детский сад с. Солонцы (Приложение № 5).

2.6. При приеме (зачислении) ребенка в МДОУ детский сад с. Солонцы родители (законные представители) дают согласие Образовательной организации на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей) (Приложение № 2), подтверждают факт учета мнения ребенка при выборе родителями (законными представителями) формы получения дошкольного образования в Образовательной организации (Приложение № 7). Между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3). Лицо, ответственное за прием документов, выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов (Приложение № 4).

2.7. Лицо, ответственное за официальный сайт Образовательной организации, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде Образовательной организации и официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет:

2.7.1. Распорядительного акта (постановления) Вейделевского района о закреплении Образовательных организаций за конкретными территориями

2.7.2. Копии устава МДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7.3. Информации о сроках приема документов, графика приема документов.

2.7.4. Формы заявлений о приеме в Образовательную организацию, формы заявления о зачислении (приеме) в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – другая

организация) и иной (дополнительной) информации по текущему приему.

3. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в МДОУ детский сад с. Солонцы.

3.1. Для приема ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют документы, определенные в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Требование предоставления иных документов для приема ребенка в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок учета движения детей в МДОУ детский сад с. Солонцы.

4.1. В Образовательной организации ведется «Книга движения детей» (далее по тексту — Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

4.2. Книга (Приложение № 8) предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников Образовательной организации.

4.3. Книга ведется по установленной форме (в электронном или печатном виде):

- Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка;
- Ф.И.О. (последнее – при наличии, родителей (законного представителя);
- контактные телефоны родителей (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с которым заключен договор об образовании;
- дата зачисления ребенка в Образовательную организацию и откуда он прибыл (вновь или по переводу из другой организации);
- дата и причина отчисления (выбытия) ребенка из Образовательной организации.

5. Заключительные положения.

5.1. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в МДОУ детский сад с. Солонцы обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

5.2. Прием (зачисление) детей в МДОУ детский сад с. Солонцы, их перевод, отчисление отражаются в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» уполномоченным лицом образовательной организации в соответствии с инструкциями, установленными муниципальными нормативно-правовыми актами.

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Образовательной организации, осуществляющих прием (зачисление) детей могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования Вейделевского района. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующего Образовательной организации об утверждении Правил и действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Заведующему МДОУ детский сад с. Солонцы
Крутоголовой Елене Васильевне

от _____,

паспорт _____,

выдан _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу принять (зачислить) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

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

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.

(дата **желаемого приема** на обучение (число, месяц, год))

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной
почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной
почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» - выбор языка образования (реализации программы
дошкольного образования) _____

родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка: _____

_____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Потребность 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)

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания _____

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без

гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2. 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.

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).

4. .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.

5.Документ психолого-педагогического консилиума (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6.Медицинское заключение (медицинская карта).

С Уставом МДОУ детский сад с. Солонцы , лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а)**

_____	_____	/ _____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие МДОУ детский сад с. Солонцы на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____	_____	/ _____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Солонцы**

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
паспорт _____ № _____, выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.
иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (при наличии):

являюсь родителем (законным представителем) _____

(степень родства)
на основании _____
(указать документ, подтверждающий полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

дата рождения несовершеннолетнего _____

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю муниципальному дошкольному образовательному учреждению с. Солонцы

юридический адрес: 309724, Вейделевский район, с. Солонцы, улица Центральная, дом 6а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные паспорта (или иного документа удостоверяющего личность);
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, ребенок-инвалид и т.п.);
- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

2. Персональных данных ребенка;

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о составе семьи, близких родственниках, лицах, которым доверяю приводить и забирать моего ребенка в Образовательную организацию;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью; сведения о диагностических мероприятиях, назначенном и проведенном лечении, данных рекомендаций;
- биометрические данные (фотографическая карточка);

- дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Образовательную организацию.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад с. Солонцы для формирования на всех уровнях управления образовательной организацией единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки; организации проверки персональных данных и иных сведений, установленным действующим законодательством РФ; использовании при составлении списков; использовании при наполнении информационного ресурса — сайта Образовательной организации.

4. Даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 — в архив Образовательной организации и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения; персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - специалистам Управления образования Вейделевского района, ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района, с подведомственной территорией, персональных данных, указанных в пунктах 1,2 - в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Управления образования Вейделевского района; персональных данных, указанных в пунктах 1,2, персональных данных, указанных в пункте 2 - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую Образовательную организацию.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пункте 2 - в категорию общедоступных.

9. С целью выполнения своих обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами или договорами, на предоставление, передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка иным организациям, при условии, что передача будет осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих защиту моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка от несанкционированного доступа, а также при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным, сохранять профессиональную тайну.

10. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Солонцы и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде, Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а). Подпись родителя (законного представителя)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Договор об образовании
по образовательной программе дошкольного образования
между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад с. Солонцы
Вейделевского района Белгородской области
и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица

с. Солонцы

«___» _____ 20__ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области, осуществляющая образовательную деятельность (далее – Образовательное учреждение) на основании лицензии № 6839 от 26 августа 2015 года, серия 31Л01 № 0001517, выданной Департаментом образования Белгородской области, срок действия бессрочно,

(наименование органа, выдавшего лицензию)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Крутоголовой Еленой Васильевной,

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании приказа управления образования администрации Вейделевского района Белгородской области № 189 от 06.10.2004 г., а также Устава МДОУ детский сад с. Солонцы Вейделевского Белгородской области, и

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

именуемый в дальнейшем – «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающий 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 являются 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.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ детский сад с. Солонцы.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов пребывания: понедельник- пятница с 7,30 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу - _____

направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества дошкольного образования.

2.1.3. Устанавливать требования к одежде воспитанников в соответствии с возрастом ребенка и санитарными нормативами (СанПиН).

2.1.4. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребёнка. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующим, психологом).

2.1.5. Рекомендовать Заказчику ребенка, нуждающегося в психолого-педагогической и медико-социальной помощи обратиться для обследования специалистами в психолого-медико-педагогическую комиссию Вейделевского района.

2.1.6. Информировать Администрацию Солончинского сельского поселения о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.7. Не отдавать ребёнка Заказчику (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, лицам, не указанным в заявлении о приёме в образовательное учреждение, без письменного уведомления Заказчика, а также лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться:

➤ с уставом Образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

➤ с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.2. Участвовать в образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

➤ по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

➤ о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Защищать права и законные интересы Воспитанника.

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Образовательного учреждения.

2.2.6. Находиться с Воспитанником в Образовательном учреждении в первые дни адаптации (легкая 2-3 недели, тяжелая 1 месяц) при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований, в дни «Открытых дверей» и других мероприятиях в Образовательном учреждении.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.8. Получать компенсацию родительской платы: 20% - за первого ребёнка, 50% - за второго ребёнка, 70% за третьего и последующих детей, посещающих Образовательное учреждение.

2.2.9. Получать льготы по оплате за присмотр и уход за детьми:

- Заказчик Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья;

- Заказчик, имеющий трех и более несовершеннолетних детей;

- неполные семья (по случаю потери кормильца или кормилицы);

- родители – инвалиды 1 и 2 групп;

- матерям, являющимся одиночками по отношению к своему ребенку.

Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Образовательном учреждении предоставляется при наличии документов, подтверждающих права на льготу, предоставляемых ежеквартально.

2.2.10. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в Образовательном учреждении не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом заведующего Образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить 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, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 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. 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.

2.3.5. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3

настоящего Договора.

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

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4 — х разовым питанием (включая второй завтрак) в соответствии с режимом пребывания ребенка в Образовательном учреждении.

2.3.8. Создать условия для охраны и укрепления здоровья Воспитанника и обеспечить:

- текущий контроль за состоянием здоровья Воспитанника;
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий - в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: питьевой режим, проветривание, влажная уборка, дезинсекция, дератизация;

- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в соответствии с планом.

2.3.9. Организовать оказание первичной медико-санитарной помощи Воспитаннику органами здравоохранения на основании договора.

2.3.10. Сохранять место за Воспитанником в случае:

- болезни Воспитанника,
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска, включая учебный;
- летнего оздоровительного периода сроком не более 75 календарных дней.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Образовательного учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Образовательного учреждения, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.6. Приводить ребенка в Образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви: одежда должна быть удобной, в соответствии с погодными условиями.

2.4.7. Обеспечить ребёнка специальной одеждой для учебных занятий по физической культуре.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Образовательном учреждении или его болезни (телефон 4 — 22).

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

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

2.4.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия Воспитанника по причинам согласно п. 2.3.13.

2.4.11. 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 Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____, согласно Решению Муниципального совета муниципального района «Вейделевский район» № 416-п от 19 в 2019 году составляет 1600 рублей.

«Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Вейделевского района.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1600 рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца согласно квитанции за наличный расчет в банкоматах Сбербанка России.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В случаях возникновения конфликта между сторонами по вопросам реализации права на образование, стороны имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в Образовательном учреждении.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

- в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);

- по инициативе Заказчика Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или Заказчика Образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения.

- ненадлежащего исполнения условий договора два и более раз;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Воспитанника перед Образовательным учреждением.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление Заказчика, приказ заведующего, об отчислении Воспитанника из Образовательного учреждения. Права и обязанности Воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" ___ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
с. Солонцы Вейделевского района
Белгородской области

309727, Россия, Белгородская область,
Вейделевский район, с. Солонцы, ул.
Центральная, дом 6 а.

ИНН 3105002970

КПП 310501001

Расчетный счет 40701810414031000005
в ГРКЦ Банка России по Белгородской
области г. Белгород

БИК 041403001

Заведующий МДОУ

_____ Е.В.Крутоголова

М.П

Заказчик

Ф.И. О.

паспортные данные (серия, номер, кем и
когда выдан)

Зарегистрирован

Адрес места жительства

Телефон

_____ (_____)

Подпись

Ф.И.О

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

РАСПИСКА
в получении документов *

№ п/п	Перечень предъявленных документов МДОУ детский сад с. Солонцы родителями (законными представителями)	Кол-во, экз.	Примечание (в т.ч отметка: подлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1	Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**	1	Оригинал
2	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранцев граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка ***	1	Оригинал
3	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****	1	Оригинал
№ п/п	Перечень полученных МДОУ документов от родителей (законных представителей)	Кол-во, экз.	Примечание (в т.ч отметка: подлинники (оригиналы), копии, нотариально заверенные копии документов)
1	Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Образовательную организацию	1	
2	Согласие на обработку персональных данных	1	
3	Медицинское заключение (медицинская карта)	1	
4	Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**	1	
5	Свидетельство о рождении ребенка***	1	
6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории *****	1	
7	Уведомление о подтверждении факта учета мнения ребенка о выборе формы получения образования*****	1	
8	Документ территориальной (или центральной) психолого-медико- педагогической комиссии *****		
9	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе *****		
10	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) *****		

Документы представлены на приеме «_____»
_____ 20____ г. Входящий номер регистрации

заявления _____

Расписка выдана «_____» _____ 20__ г.

Расписку получил _____
(Ф.И., Отчество, при наличии, родитель (законный представитель))

«___» _____ 20__ г.

- * оформляется в 1-ом экземпляре, выдается Заявителю (родителю (законному представителю))
- ** или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.
- *** или документ для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка
- **** или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык).
- ***** предъявляется Заявителем (родителем (законным представителем)) при приеме (зачислении) ребенка на обучение в Образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- *****предъявляется Заявителем (родителем (законным представителем)) при приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- ***** предъявляется Заявителем (родителем (законным представителем)) при приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- ***** предъявляется Заявителем (законным представителем) при наличии опеки над ребенком.

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
С.СОЛОНЦЫ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Начат «___»_____20___года

Окончен «___»_____20___года

ФИО лица, осуществляющего регистрацию заявлений _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявлен ия	Регистраци -онный номер заявления	Перечень предоставленных на приеме документов	Заявления и документы предоставлены			Подпись родителя (законного предста- вителя)	Подпись специа- листа, принявшего заявление и документы
						лично	по почте	в электро нном виде		
					Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (оригинал/копия)					
					Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии) (оригинал/копия)					
					Оригинал (копия) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)					
					Свидетельство (копия) о регистрации 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 наличии) (оригинал/копия)					
					Медицинское заключение (медицинская карта)					

Расписку в получении документов (документов, полученных МДОУ детский сад с. Солонцы от родителей (законных представителей) получил (а) _____ (подпись родителя (законного представителя)) «_____» _____ 20____ г. (дата)

Заведующему муниципального
дошкольного образовательного
учреждения с. Солонцы Крутоголовой
Е.В.
от _

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя
(законного представителя)

Согласие

на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по
адаптированной основной общеобразовательной программе

Я, _____,

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

Являющийся (-аяся) _____, ребенка

(матерью, отцом, законным представителем)

с ограниченными возможностями здоровья, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения _____

(наименование психолого-педагогического консилиума)

от «_____» _____ 20_____ г. № (при наличии) _____,

заявляю о согласии на обучение _____

Ф.И.О. (последнее — при наличии) ребёнка

по адаптированной основной общеобразовательной программе муниципального дошкольного
образовательного учреждения с. Солонцы

Приложение:

1. Оригинал (копия) заключения психолого-педагогического консилиума

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

Заведующему муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детский сад с. Солонцы
Крутоголовой Е.В.
от _____

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя
(законного представителя)

Уведомление

Настоящим уведомлением подтверждаю(-ем) факт учета мнения ребенка

Ф.И.О. (последнее — при наличии) ребёнка

Дата рождения ребенка « _____ » _____ г.

при выборе родителями (законными представителями) формы получения дошкольного образования в Образовательной организации (МДОУ детский сад с. Солонцы),
осуществляющей образовательную деятельность.

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ детский сад с. Солонцы

_____ Крутоголова Е.В.

от 02.06.2020 № 76/1

**ГРАФИК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ НА
ОБУЧЕНИЕ В МДОУ ДЕТСКИЙ САД С.СОЛОНЦЫ**

ФИО	Должность	Дни и время приема
Крутоголова Елена Васильевна	заведующий	9:00ч. – 10:00ч.
Сапрунова Галина Ивановна	воспитатель	8:00ч. – 9:00ч.

КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

Начат «___»_____20___года

Окончен «___» _____ 20___ года

[illegible]