

СОГЛАСОВАНО
*Педагогическим советом
МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково
(протокол от 22.11.2022 № 2)*

УТВЕРЖДЕНО
*приказом МКДОУ детский сад «Ёлочка» п.
Говорково
от 24.11.2022 № 66\1 ОД*

С учётом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол собрания родительского комитета
№ 2 от 23.11.2022

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в *МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково* (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом *МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково* (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,6 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение *трех* рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта *управления образования* о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению *управления образования* по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается приказом заведующего детским садом (Приложение 1).

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

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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2021, N 18, ст.3071).

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, в связи со вступлением в силу с 01.марта 2022 г. Приказа Минпросвещения России от 04 октября 2021 г № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» медицинское заключение для приёма ребёнка в организацию могут не предоставлять.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

– оригинал свидетельства 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей

(законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение *14 календарных дней* с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении *муниципальной* услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение 4).

3.16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 5).

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации

образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в Образовательную организацию

5.1. 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.

6. Порядок учета движения детей в Образовательной организации.

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

6.2. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников Образовательной организации.

6.3. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Правом внеочередного и первоочередного направления детей для приема (зачисления) детей в Образовательную организацию обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

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

7.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Образовательной организации, осуществляющих прием (зачисление) детей могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования Администрации Богучанского района, а также в судебном порядке.

7.4. 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.

Приложение 1 к правилам приёма в МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково.

Заведующей МКДОУ детский сад
«Ёлочка» п. Говорково Боевой А.С.
от _____

(Ф.И.О. заявителя, законного
представителя ребёнка)
проживающего по адресу:

реквизиты документа удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя):

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Телефон: _____

(обоих родителей)

адрес электронной
почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково моего **ребенка**

(ФИО ребёнка (последнее при наличии))

Дата рождения ребёнка

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка

Мать (опекун, попечитель)

(Фамилия, имя Отчество, адрес электронной почты, номер телефона)

Отец (опекун, попечитель)

(Фамилия, имя Отчество, адрес электронной почты, номер телефона)

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

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 заключения ПМПК, номер, дата выдачи)

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, _____ и ухода) _____

Необходимый режим пребывания ребенка (полный день/группа кратковременного пребывания)

Желаемая дата приема на обучение _____

Права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____ (при необходимости) _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, (полнородных и неполнородных, усыновлённые (удочерённые), опекаемые или находящиеся на попечении), обучающихся в МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково их фамилия(-ии), имя (имена), отчество (-а)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково, правилами приёма в учреждение, положением о режиме занятий обучающихся, положением внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__

Подпись заявителя _____ (_____)

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*ч.1.ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 202__

Подпись _____ (_____)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка» п. Говорково
663463, п. Говорково, Богучанского района, Красноярского края, ул. Таёжная 17
тел 8 953 853 153, elochka.11@mail.ru

РАСПИСКА

в получении документов для зачисления ребёнка

Выдана _____
(ФИО родителя, законного представителя)

в том, что _____
Дата приёма документов

для зачисления в МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

были получены следующие документы в соответствии с заявлением № _____ от _____:

№ п/п	Перечень документов	Реквизиты представленных документов
1	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2	Копия свидетельства 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	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	-----
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	
5	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	
6	Копия документа подтверждающее наличие у ребенка братьев и (или) сестер, (полнородных и не полнородных, усыновлённые (удочерённые)), обучающихся в МКДОУ детский сад «Ёлочка» п. Говорково (Копия документа подтверждающая место жительства детей по одному адресу).	
7	Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
8	Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявившие 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.) Отметка Да или НЕТ	
9	Документы представленные при необходимости обучения по образовательной адаптированной 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 заключения ПМПК, номер, дата	

	выдачи). Согласие на обучение по адаптированной программе.	
10	Документы подтверждающие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).	

Документы принял:

_____ (роспись, Ф.И.О., принявшего документы) _____ (дата)
 Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

_____ (роспись) _____ (Ф.И.О. законного представителя) _____ (дата)

Приложение 3 к Правилам приёма

Приложение 4 к Правилам приёма

Договор об образовании № _____
 об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Говорково
 (место заключения договора)

« » _____ Г
 (дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Говорково (далее – МКДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности регистрационный номер № 5746-л Серия А № № 0001445 от «20» июля 2011г, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, срок - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего Боевой Анны Сергеевны**, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – **мать**, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) Именуемого в дальнейшем «Заказчик» действующего на основании документа

паспорт: (серия, номер) _____ выдан:

В _____ интересах _____ несовершеннолетнего

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

Проживающего по адресу: _____

 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемого в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ Обучающемуся 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 Обучающегося в образовательной организации, присмотр и уход за Обучающимся.

1.2. Форма обучения очная, образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детского сада «Ёлочка» п. Говорково.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим работы МКДОУ пятидневная рабочая неделя. Режим пребывания Обучающегося в образовательной организации – 10,5 часов пребывания с 07.00 до 17.30 часов.

Прием заканчивается в 08.ч.00мин., выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в МКДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка на период карантина, медицинского обследования, закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы, рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения образовательной организации и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Обучающийся зачисляется в группу общеразвивающей направленности, по личному заявлению родителя (законного представителя).

(направленность группы)

Родителя (законного представителя), при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельства 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;

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

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Обучающемуся бесплатные дополнительные образовательные услуги в форме кружковой, клубной работы с 3-х лет, (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Использовать добровольные имущественные взносы, пожертвования на ведение Уставной деятельности и развитие МКДОУ: приобретение основных средств, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров, ремонт, развитие предметно-пространственной среды групп и функциональных помещений.

2.1.4. Временно переводить ребенка в другие группы МКДОУ в летний период.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 Обучающегося во время его пребывания в МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика.

2.2.5. Находиться с Обучающимся в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели, в случае трудной адаптации в течение 10 дней.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием согласно режиму данной возрастной группы в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13.

2.3.10. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 2-х недельный срок о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.3.13. Вести табель учета посещаемости Обучающихся.

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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся [P268](#).

2.4.3. При поступлении Обучающегося в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКДОУ

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

2.4.5. Обеспечить посещение Обучающимся образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Лично передавать и забирать Обучающегося у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Обучающегося из МКДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МКДОУ.

Приводить Обучающегося в МКДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в МКДОУ или его болезни, в первый день отсутствия до 08.00ч., лично или по телефону 8 (391)62 42293 и не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

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

2.4.7. Представлять 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.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Соблюдать условия настоящего договора.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Обучающимся.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее - родительская плата) составляет **2200** рублей в месяц. Плата за содержание ребёнка в образовательном учреждении включает в себя расходы на присмотр и уход за ребёнком, определяется Постановлением администрации Богучанского района Красноярского края от 28.02.2023 № 167-п «Об утверждении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не территории муниципального образования Богучанский район». Родительская плата состоит из расходов на комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня) 70 % от размера родительской платы составляют расходы на комплекс мер по организации питания. 30% от размера родительской платы составляют расходы на хозяйственно - бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня или расходы на приобретение продуктов питания. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся

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 Обучающимся, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до **10-го числа** каждого месяца **за текущий месяц** непосредственно в образовательную организацию.

3.4. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Обучающимся.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся на основании Постановления администрации Богучанского района от 06.06.2017г № 611-п " Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы с родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Богучанский район, и Положения о порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Богучанский район, и порядке ее предоставления.”

3.5. Оплата услуги по присмотру и уходу из средств материнского капитала производится на основании

Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г № 926.

3.6. В случае если родитель выбирает оплату за счет средств материнского (семейного) капитала, то необходимо заключить дополнительное соглашение на оплату дошкольного учреждения с учетом компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

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 настоящий 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 прекращения образовательных отношений.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

6. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Говорково. тел.8 9538531539 <u>Адрес:</u> 663463, РФ Красноярский край Богучанский район, п. Говорково, ул. Таёжная, 17. e-mail: elochka.11@mail.ru адрес сайта: http://ds-elochka.gbu.su/ Реквизиты банка: Казначейский счёт: 03231643046090001900 в отделение Красноярск банка России//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск ЕКС 40102810245370000011 ИНН 2407010831 КПП 240701001 БИК 010407105 ОГРН 1022400594677 _____ А.С.Боева (подпись)	Заказчик:
	ФИО
	паспортные данные:
	Дата выдачи:
	Кем выдан:
	Адрес регистрации:
	контактные данные родителей:
Подпись (расшифровка) _____	

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: 18.10.2021 Подпись: _____

Приложение 5 к Правилам приёма в ДОУ

Заведующей муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ёлочка» п. Говорково
А.С.Боевой

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

имеющий (-ая)

_____ (наименование документа удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающий (-ая) по адресу:

_____ предоставляю муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад «Ёлочка» п. Говорково (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе; номера контактных телефонов и адресов электронной почты; сведения об иных документах, содержащих персональные данные; иные персональные данные.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных». Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств, вытекающих из Устава оператора.

Согласие действует со дня подписания настоящего согласия и до дня, следующего за днем, в котором оператору стало известно об обстоятельствах, являющихся основаниями для прекращения сложившихся правоотношений. Согласие может быть отозвано путем направления оператору заявления в письменной форме об отзыве согласия, при этом

оператор прекращает работу персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

Дата _____ Подпись _____