

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Совёнок»
(МБДОУ «Совёнок»)**



**Правила (порядок) приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Совёнок»
(МБДОУ «Совёнок»)**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Совёнок» (далее – Правила, МБДОУ), принимаются в новой редакции в связи с приведением локальных актов в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 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 года № 1527, Постановлением администрации рабочего поселка Кольцово «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями рабочего поселка Кольцово» и Уставом МБДОУ «Совёнок».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в МБДОУ 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.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Порядком.

1.5. МБДОУ 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 закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

II. Организация приема.

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Получение дошкольного образования в МБДОУ может начинаться с достижения детьми возраста 1 года 6 месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. 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.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- распорядительный акт администрации рабочего поселка Кольцово о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями рабочего поселка Кольцово;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Совёнок», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- форму заявления о приеме в МБДОУ (Приложение № 3 - образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 4 - образец заявления);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. 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.

III. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

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

3.2. Предоставление места ребенку в МБДОУ осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями), в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, и в соответствии с Постановлением «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями рабочего поселка Кольцово», в порядке очередности.

3.3. Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с момента получения направления обязаны предоставить его в МБДОУ.

Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в МБДОУ в указанный срок, теряют возможность определения ребенка в МБДОУ. Для решения вопроса по устройству ребенка им необходимо вновь зарегистрироваться для получения места на ребенка.

3.4. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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 Российской Федерации и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

3.5. В заявлении для 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.

3.6. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ, для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.7. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 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;
- 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. 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 ДОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, 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 заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

3.11. Должностное 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.

3.12. При приеме заявления о приеме в МБДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ «Совёнок», локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 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.

3.14. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ (заявлений о приеме в порядке

перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. 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.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ в течение 30 календарных дней, следующих после (выдачи) предъявления направления в МБДОУ, необходимые для приема документы или представившие неполный пакет документов, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.19. 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 ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

IV. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. На дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы дети принимаются на основе свободного выбора в соответствии с их способностями, интересами.

4.2. Дети в возрасте от 5 лет принимаются на дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы с соблюдением всех положений Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории р.п. Кольцово, утвержденных Постановлением администрации р.п. Кольцово от 03.04.2020 №281.

4.3. Прием обучающихся на программы дополнительного образования производится при предоставлении:

☐ сертификата дополнительного образования (в случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, одновременно с заявлением о приеме подает в Учреждение заявление о включении обучающегося в систему персонифицированного финансирования);

☐ письменного заявления, утвержденного образца, родителей (законных представителей);

☐ согласия на обработку персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей);

☐ при приеме в творческие объединения физкультурно-спортивной направленности необходимо медицинское заключение врача о состоянии здоровья обучающегося с указанием возможности заниматься в выбранном творческом объединении;

☐ для обучающихся на платной основе – дополнительно договора об оказании платных услуг;

☐ для обучающихся по программам, реализуемым в рамках ПФ – дополнительно договора об образовании.

4.4. При приеме на обучение на платной основе при наличии у обучающегося сертификата персонифицированного финансирования Учреждение, для обеспечения учета образовательной траектории обучающегося, вносит информацию об указанном зачислении на обучение в информационную систему независимо от факта использования сертификата персонифицированного финансирования для оплаты по договору.

4.5. Заявление о приеме в Учреждение может быть направлено в электронной форме с использованием информационной системы. В заявлении о приеме в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося, предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося, одновременно с заявлением о приеме подает в Учреждение заявление о включении обучающегося в систему персонифицированного финансирования.

4.6. Заявление о приеме необходимо направить в электронной форме с использованием информационной системы «Навигатор ДОД НСО».

V. Порядок приема иностранных граждан и лиц без гражданства

5.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

5.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- копии документов, подтверждающие родство с ребенком (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

5.3. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

5.5. Пункт 5.1 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

VI. Основания для отказа в приеме

6.1. Перечень оснований для отказа родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МБДОУ:

- возраст ребенка старше 7 лет;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ;
- отсутствие каких-либо документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ, указанных в данных правилах;
- наличие заболевания, препятствующего нахождению ребенка в МБДОУ;
- отсутствие направления психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в группу компенсирующей или комбинированной направленности.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящие правила действует до принятия новых.

7.2. Изменения в правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Правилам приема в МБДОУ

Входящий № _____
От « _____ » _____ 20__ г.
Подпись _____

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Совёнок» (МБДОУ «Совёнок»)
Гиль Галине Павловне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)
(в родительном падеже)
Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Совёнок» (МБДОУ «Совёнок») в группу общеразвивающей направленности
моего сына/дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи

кем

выдано

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем _____, выдан _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков 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 _____:

Необходимый _____ режим _____ пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение «_____» _____ 20__ г.

С уставом МБДОУ, Порядком взимания родительской платы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, положение об организации питания в МБДОУ, режимом занятий обучающихся, порядком и основаниями перевода, отчисления, восстановления обучающихся. ознакомлен(а):

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

К заявлению прилагаются:

- направление в МБДОУ «Совёнок» № _____ от «_____» _____ 20__ г.
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия 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, на дату оформления заявления.

«_____» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись

фамилия, инициалы

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных ребенка и их родителей (законных представителей)

Я, _____,
паспорт: _____ кем и когда выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Совёнок» (далее МБДОУ), юридический адрес: 630559, Новосибирская область, рабочий поселок Кольцово, ул.Рассветная,5а согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - ✓ фамилии, имени, отчестве;
 - ✓ образовании;
 - ✓ месте регистрации и месте фактического проживания;
 - ✓ номере домашнего, служебного и мобильного телефона;
 - ✓ выполняемой работе, занимаемой должности;
 - ✓ паспортных данных;
 - ✓ дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка.
2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

Ф.И.О. ребенка (полностью) о:

- ✓ фамилии, имени, отчестве;
- ✓ дате и месте рождения;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ месте регистрации и месте фактического проживания;
- ✓ данные свидетельства о рождении;
- ✓ номере полиса обязательного медицинского страхования
- ✓ сведения о состоянии здоровья;
- ✓ дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме в МБДОУ.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях МБДОУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования без данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

С 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.

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

Данное согласие может быть в любое время мной отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка
в получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ «Совёнок»

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____
_____ тел. _____

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/ <u>копия</u>	Количество
1.	Паспорт родителя (законного представителя)		
2.	Свидетельство о рождении ребенка		
3.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме		
5.	Документы, подтверждающие социальные льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы сдал(а):

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Документы принял(а):

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Доверенность

Я, _____

(Ф.И.О. полностью),

паспорт _____ № _____ серия, _____
выдан _____
(кем и когда)

доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О. полностью)

(паспорт: №, серия, кем и когда выдан)

(Подпись)

2. _____
(Ф.И.О. полностью)

(паспорт: №, серия, кем и когда выдан)

(Подпись)

3. _____
(Ф.И.О. полностью)

(паспорт: №, серия, кем и когда выдан)

(Подпись)

Дата: _____ подпись _____
(лица, выдавшего доверенность)

Примечание: Родитель, (законный представитель) может доверить забирать и приводить ребенка только совершеннолетним лицам, при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

р.п. Кольцово

" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Совёнок» (МБДОУ «Совёнок»), (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "05" июня 2020 г. № 11426, выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице, **заведующего Гиль Галины Павловны**, действующего на основании устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Совёнок».

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **полный день**.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Порядок предоставления дополнительных образовательных услуг оговариваются в дополнительном Соглашении к данному Договору на дату начала их оказания.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

- о поведении, эмоциональном состоянии, развитии, способностях, отношении Воспитанника к образовательной деятельности во время его нахождения в образовательной организации.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, Порядком взимания родительской платы, Правилами внутреннего распорядка, режимом работы, и другими документами, регламентирующими организацию 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 на возмездной основе.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 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 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 в образовательной организации.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием. Завтрак: с 8.30 ч. - 9.00 ч., обед: с 12.00 ч. – 13.00 ч., полдник: 15.15 ч. – 15.50. ч., ужин: 17.30 ч. – 18.00 ч., в соответствии с режимом дня возрастной группы.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на начало каждого учебного года (с 1 сентября).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 14 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего Договора, за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, иных существенных изменениях. Письменно уведомить сотрудников учреждения о лицах, которым Заказчик доверяет приводить и забирать ребенка, с указанием их паспортных данных.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, режимом дня.

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

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

2.4.7. 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.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **2800, 00 рублей.**

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплату Заказчик осуществляет на счет, указанный в квитанции на оплату, выданную бухгалтерией.

3.3. Оплата производится в срок не позднее **15 числа периода, подлежащего оплате.**

IV. Ответственность Сторон

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

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Совёнок»
(МБДОУ «Совёнок», л/с 833050045)
630559, Новосибирская область,
рабочий поселок Кольцово,
ул.Рассветная, зд. 5а,
ОКПО 35288291, ОГРН 1185476107695
ИНН/КПП 5433969041 / 543301001
БИК: 015004950
Счет: 401 028 104 453 700 000 43
Номер р/счета: 03234643507400005100
Сибирское ГУ Банка России //УФК по
Новосибирской области г.Новосибирск
Заведующий _____ Г.П. Гиль
МП

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

(адрес прописки с указанием почтового индекса)

Дата _____ подпись _____

----- 1 -----

Второй экземпляр договора на руки получил(а):

дата

подпись

расшифровка подписи