

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ д/с «Тополёк»
Протокол № 5
От 23.05.2024

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ д/с «Тополёк»

подпись

подписи

Приказ №122 от 14.06.2024 __ г.

/Михеева Т.Н./
расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

на Совете родителей
МАДОУ д/с «Тополёк»
Протокол № 4
От 23.05.2024 г

**Положение о порядке приёма на обучение по образовательным
Программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Тополёк»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Положение) обеспечивают единый порядок приема всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного

образования»;

-Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 18.04.2024 года № 263);

-Уставом МАДОУ.

1.3.Порядок приёма в МАДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4.Положение принимается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МАДОУ, Педагогического совета МАДОУ.

2.Порядок приема детей в МАДОУ

2.1.Прием в МАДОУ обеспечивается всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

2.2.Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МАДОУ определяется законодательством Российской Федерации.

2.3.«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 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.Прием в МАДОУ детей, не проживающих на территории, закреплённой за МАДОУ, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 2.1 Положения при наличии свободных мест.

2.6.В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования -обращаются в Управление образования Советского района.

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

2.8.Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Управления образования Советского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документы:

а)заявление родителя (законного представителя) ребёнка;

б)документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необх

д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка -

граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей

актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка;

е) 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.

2.10. Заявление о приеме представляется в МАДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение № 1).

2.11. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (Приложение № 2).

2.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью уполномоченного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело ребенка, зачисленного в Филиал, формируется и хранится в Филиале.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 Положения, остается на учете и направляется в МАДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.8 Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.17. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ, в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении им места в дошкольной образовательной организации.

2.19. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, с

распорядительным актом Управления образования администрации Советского района о закреплении муниципальных образовательных организаций Советского района за конкретными территориями Советского района.

2.20. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.19 Положения, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными в п. 2.19 документ фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке в установленном законодательство Российской Федерации (Приложение № 5). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие о предоставлении персональных данных для формирования официального сайта и госпабликов

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» (Приложение 6)

2.23. О временном отсутствии ребенка и наличии временной вакансии в МАДОУ извещает Управление образования администрации Советского района.

2.24. На период временного отсутствия ребенка МАДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место по направлению, выданному Управлением образования администрации Советского района.

2.25. Прием детей на временно освободившееся место МАДОУ осуществляется в порядке, установленным Положением.

2.26. На основании заявления о приеме ребенка временно в МАДОУ и приложенных к нему копий документов указанных в пункте 2.9 Положения заведующий МАДОУ издает приказ о временном приеме ребенка в МАДОУ.

2.27. Перевод детей из одной дошкольной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАДОУ.

2.28. Прием ребенка по переводу из дошкольной образовательной организации Советского района в МАДОУ осуществляется на основании направления Управления образования администрации Советского района.

2.29. На основании заявления о приеме ребенка временно в МАДОУ и приложенных к нему документов, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней.

Приложение 1
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Регистрационный номер

Заведующему
МАДОУ д/с «Тополёк»
Михеевой Т.Н.
от _____

Адрес регистрации (проживания)
родителя (законного представителя): ул. _____ д. _____ кв. _____
Адрес эл. почты, контактный телефон (при наличии)
родителей (законных представителей ребенка):

Заявление

Прошу принять в МАДОУ д/с «Тополёк» с « » 202 г. моего
ребенка _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Место регистрации
ребенка: _____

Адрес места жительства
ребенка: _____
на обучение в группу _____
направленности.

Родители: _____

Мать
(опекун): _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Отец
(опекун): _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

_____ (номер, кем и когда выдан)

Режим пребывания в ДОУ:

Даю согласие на обучение моего ребенка по основной (адаптированной) образовательной
программе МАДОУ д/с «Тополёк». _____
(нужное подчеркнуть)

Ребенок нуждается (не нуждается) в создании специальных условий для организации
(нужное подчеркнуть)

обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Язык образования, _____ родной язык из числа народов
Российской Федерации _____ .

« ____ » _____ 202 ____ г.
/ _____ /
(подпись) (ФИО заявителя)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 202 ____ года
/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ д/с «Тополёк» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____,
ФИО ребёнка

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.: / _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

С Постановлением Администрации Советского района № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций Советского района за конкретными

территориями Советского района на _____ учебный _____ год» ознакомлен (а):
/ _____ / _____ / « ____ » _____ 202 ____
подпись _____ расшифровка подписи

К заявлению о приеме ребенка в ДОУ прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации на _____ л.
2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка на _____ л.
3. документ, подтверждающий установление опеки _____ (при необходимости) на _____ л.
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 на _____ л.
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) на _____ л.
6. документ, подтверждающий потребность в _____ обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости) на _____ л.

7. медицинское заключение на _____ л.

Примечание:

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

Приложение 2 к правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Журнал приема заявлений о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. (при наличии)	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая приём документов

Приложение 3 к правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Расписка - уведомление

в получении документов, регистрации заявления о приеме на обучение

_____ (фамилия, имя обучающегося)

по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д\с «Тополёк» регистрационный № заявления от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, Отчество (при наличии) заявителя	Перечень документов, представленных	Количество экземпляров	Количество листов
1					
2					
3					
4					
5					
6					

« ____ » _____ 202 ____ г.

/ _____ /
/ _____ /
(должность руководителя)

/ _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МАДОУ д/с «Тополёк»

г. Советский

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» г. Советский», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация на основании лицензии от 30.12.2014 г. серия 86Л01 № 0001060, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Михеевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(Ф.И.О. представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., 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 (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее–ФГОСДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ д/с «Тополёк».

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 – полный день (12-часовое пребывание с 07.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых

определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – ДПОУ).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за ДПОУ.

2.1.4. Отчислить воспитанника в соответствии с приказом заведующего образовательной организации на основании:

1) заявления родителей;

2) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп и отпусков работников), закрывать образовательную организацию на время ремонта, санитарные дни, (в случае аварийных ситуаций и др.).

2.1.7. Образовательная организация имеет право не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Образовательная организация имеет право направить претензию в адрес родителей (законных представителей) Воспитанника с требованием о добровольном погашении задолженности по родительской плате.

2.1.8. Образовательная организация имеет право обращаться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнении требования в добровольном порядке.

2.1.9. **Образовательная организация** имеет право принимать детей на период временного отсутствия основного воспитанника в **Образовательную организацию** (в связи с болезнью, отпуском родителей и т.п.). В данном случае родители (законные представители) временно отсутствующего Воспитанника освобождаются от внесения родительской платы в размере 100 %.

2.1.10. Образовательная организация вправе требовать от Родителей соблюдения Устава, иных локальных нормативных актов образовательной организации в части, касающихся их обязанностей.

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 Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться 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 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. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию впервые, для него устанавливается адаптационный период - 1 месяц, с момента поступления в детский сад. Для постепенного привыкания в первые три дня адаптационного периода Родителям разрешается оставлять ребенка на 2 часа, в последующие дни - по согласованию с воспитателями группы, в зависимости от степени адаптации.

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

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

Присутствовать на любых занятиях с ребёнком в ДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего ДОУ.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребёнка специалистами ПМПк, специалистами образовательной организации (учителем - логопедом, педагогом-психологом и др.), врачами узких специальностей учреждения здравоохранения при проведении углублённого медицинского осмотра.

2.2.9. Заслушивать отчёты заведующего и педагогов о работе с детьми.

2.2.10. **Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении в порядке и размерах, следующим родителям (законным представителям):**

-родителям (законным представителям), имеющим трёх и более несовершеннолетних детей возмещение части родительской платы: **за 1-го ребёнка - 20%, за 2-го ребёнка – 50%, за 3-го ребёнка - 70% (закон ХМАО-Югры от 21.02.2007г. № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;**

- родителям (законным представителям), **имеющим ребёнка-инвалида, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ «Об образовании»)**, льгота по родительской плате **-100%**.

- родителям (законным представителям), **имеющим ребёнка с туберкулёзной интоксикацией, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ "Об образовании")**, льгота по родительской плате **- 100%**;

- родителям (законным представителям) **за присмотр и уход за ребёнком-сиротой и другие права, установленных законодательством РФ (ч. 3 ст. 65 Закона N 273-ФЗ "Об образовании")**, льгота по родительской плате **- 100%**.

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 ФГОС, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении ДПОУ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 *четырёхразовым* рациональным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный срок 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.

2.3.14. Осуществлять с уведомление родителей необходимую коррекцию недостатков в физическом (или) психическом развитии воспитанника (при необходимости).

2.3.15. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником в случае его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения Воспитанника, в иных случаях, подтвержденных соответствующими документами **(медицинскими справками, приказами работодателя об отпуске и т.п.)**.

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 работникам образовательной организации Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. **Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику ДПОУ,** указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в **разделе IV** настоящего Договора, **а также плату за присмотр и уход за Воспитанником,** в размере и порядке, определенном в **Разделе III** настоящего договора.

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 и места жительства.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя: о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации - его болезни, отпуска родителей, приходе после болезни или отпуска **до 11 часов текущего дня**.

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. 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.

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

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам, либо по доверенности, составленной в простой письменной форме на имя заведующего собственноручно родителем (законным представителем), с указанием лиц, уполномоченных передавать и забирать Воспитанника из образовательной организации

2.4.10. Приводить ребёнка в детский сад в опрятном виде со сменой белья и обуви, не надевать на ребёнка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения (образовательная организация не несёт ответственности за их утерю).

2.4.11. С целью охраны жизни и здоровья детей не давать ребёнку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

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) утверждается Учредителем и составляет **235 рублей за 1 день посещения.**

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не зависимо от длительности пребывания Воспитанника в образовательной организации в течение дня, стоимость услуги по присмотру и уходу не уменьшается.

3.3. Заказчик _____
(период оплаты – единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

Вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим, в безналичном порядке.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в (Приложение № 1) к настоящему Договору.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик **ежемесячно** оплачивает дополнительные ДПОУ в сумме, указанной в приложении 1 настоящего договора.

4.3. Оплата производится **в срок до 10 числа месяца, следующего за текущим, в безналичном порядке** на счет, за фактически оказанную услугу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением болезни

обучающегося, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий **по уважительным причинам.**

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка ДПОУ, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания ДПОУ;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной ДПОУ;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной ДПОУ своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки ДПОУ не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной ДПОУ (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания ДПОУ (сроки начала и (или) окончания оказания ДПОУ и (или) промежуточные сроки оказания ДПОУ) либо если во время оказания ДПОУ стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию ДПОУ и (или) закончить оказание ДПОУ и;

б) поручить оказать ДПОУ третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости ДПОУ;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания ДПОУ, а также в связи с недостатками ДПОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего периода нахождения ребенка в образовательной организации, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении, но не позднее достижения ребенком восьми лет.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МАДОУ д/с «Тополёк»

*ХМАО-Югра, г. Советский,
ул. Советская, д.27
ИНН 8615009933/КПП 861501001*
Получатель УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре (ФЭУ администрации
Советского района, МАДОУ д/с «Тополёк»)
Л/с 002.43.111.2, 002.43.111.4, 002.43.111.5
Р/с № 03234643718240008700
ЕКС № 40102810245370000007
РКЦ Ханты-Мансийск //УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск
БИК 007162163
8(34675) 6-12-31- *заведующий,*
8(34675) 6-12-45 - *бухгалтерия*
8(34675) 6-12-31 - *медицинская сестра*

Email: ds_topolek@sovrnhmao.ru

Заведующий
МАДОУ д/с «Тополёк» _____ Т.Н. Михеева

М.П.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Подпись: _____ (_____)

Заказчик: _____

Паспорт

серия _____ № _____

Выдан: _____

дата

выдачи: _____

Адрес: _____

телефон _____

Подпись _____
(_____)

Согласен на размещение информации о ребёнке на официальном сайте образовательной организации, средствах массовой информации (фотографии, рисунки, видеоматериалы).

Подпись: _____
(_____)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ (_____)

Приложение № 1
к договору об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования
МАДОУ д/с «Тополёк»

**Перечень и цены
на платные услуги, оказываемые
Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»**

№ п/п	Перечень услуг	Единица измерения	Продолжительность занятия в месяц (час академический)	Цена без НДС (руб.)	Общая стоимость услуги в месяц без НДС (руб.)
1.	Кружок «Волшебная кисточка»	1 занимающийся в группе из 10 человек	8	101 руб.00коп.	808 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 9 человек	8	112 руб.00коп.	896 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 8 человек	8	125 руб.00коп.	1000 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 7 человек	8	143 руб.00коп.	1144 руб.00коп.
		1 занимающийся в группе из 6 человек	8	166 руб.00коп.	1328 руб.00коп.
2.	Кружок «По дороге к Азбуке»	1 занимающийся в группе из 12 человек	8	113 руб.00коп.	904 руб.00коп.
3.	Кружок «Ритмическая»	1 занимающийся в группе из 12 человек	8	107 руб.00коп.	856 руб.00коп.

**Согласие
о предоставлении персональных данных
для формирования Государственной информационной системы
«Цифровая образовательная платформа»**

МЫ: Мать

Отец _____
Опекун (попечитель) _____
Проживающие (щей, щая) по адресу: _____
Предоставляю(кому) _____

(ФИО, адрес оператора¹, получающего согласие субъекта персональных данных)
предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей),
детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в Государственной
информационной системе «Цифровая образовательная платформа».

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях
управления образовательным комплексом ХМАО - Югры единого интегрированного
банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга
соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и
оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения
учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до
выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях²:

Фамилия _____ Имя _____
_____ Отчество _____ Пол _____ Дата
рождения _____
Место
рождения _____ Гражданство _____

Документы: Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

-Регистрация:

Тип регистрации _____ Район регистрации _____
Место
регистрации _____

-Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____
Родной язык _____

-Семья:

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

-Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная,
неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть).

Материальное положение _____

Родители: Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ № _____
выдан _____

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

-Работа: Место работы _____

Должность _____ Контактная информация: Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Мать: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ № _____
выдан _____

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

1 Оператор – должностное лицо, руководитель образовательного учреждения (детского сада, школы, училища и т.д.)

2 Данные о детях – если анкета заполняется на двух и более детей, в этом случае заполняется приложение к заявлению.

-Работа:

Место работы _____

Должность _____ Контактная информация: Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель): Фамилия _____ Имя _____

_____ Отчество _____

Дата рождения _____ паспорт: _____ № _____
выдан _____

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

-Работа:

Место работы _____

Должность _____ Контактная информации Телефон _____

Адрес электронной почты _____

-Братья (сестры): Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____

_____ Отчество _____ Дата рождения _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись: Дата заполнения:

Мать _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Отец _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О.

Заявителя _____

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Пол _____ Дата

рождения _____

Месторождения _____ Гражданство _____

-Документы: Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство

-Регистрация: Тип регистрации _____ Район регистрации _____

Место регистрации _____ Проживание: Район

проживания _____

Место фактического проживания _____

Родной язык _____

Подпись: Дата заполнения:

Мать _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Отец _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ / « _____ » _____ 20 __

Согласие о предоставлении персональных данных для формирования официального сайта и госпабликов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк»

МЫ:

Мать _____

Отец _____

Опекун (законный представитель) _____

Проживающие (щй, щая) по адресу: _____

Предоставляю (кому) _____

(Название учреждения)

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка, детей находящихся под опекой (попечительством).

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

1. Данные о ребенке:

1.1. Фамилия, имя, отчество, возраст.

1.2. Фотографии.

1.3. Информация о деятельности ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2. Информация о деятельности родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

3. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования официального сайта и госпабликов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк».

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ны).

Подписи:

Мать _____ / _____ /

Отец _____ / _____ /

Опекун (законный представитель) _____ / _____

Опекун (законный представитель) _____ / _____

Дата заполнения:

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 7
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

**Журнал
регистрации заявлений по обращению родителей (законных представителей)**

Дата	№ п.п.	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Краткое содержание документа	Исполнитель

Приложение 7
к правилам приема обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования в
МАДОУ «Детский сад «Тополёк»

Книга движения детей МАДОУ д/с «Тополёк»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключения договора	Дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение	Дата и причина отчисления