Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский

Правила приёма обучающихся в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

пгт Рефтинский
2019 год

С учетом мнения Совета родителей МАДОУ «Детский сад «Колобок»	ПРИНЯТО: Решением Педагогического совета МАДОУ «Детский сад «Колобок» Протокол от 31.08.2020 №3	УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МАДОУ «Детский сад «Колобок» от 31.08.2020 № 132-од

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский (далее по тексту – Детский сад) разработаны в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 №299 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.12.2018 года);
- Санитарно–эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049 – 13);
- иными федеральными и подзаконными актами;
- Уставом Детского сада.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при осуществлении приёма в Детский сад, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) обучающихся в Детский сад.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) обучающихся в Детском саду и обеспечивают приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Детский сад.

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения, с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Детского сада.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЁМУ (ЗАЧИСЛЕНИЮ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДЕТСКИЙ САД

2.1. Приём в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

2.2. Правила приема в Детский сад обеспечивают также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций, указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде, на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».

Детский сад размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа Рефтинский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они предоставляют Детскому саду отказ предоставления персональных данных ребёнка.

2.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ДЕТСКИЙ САД

3.1. Основанием для начала процедуры зачисления является направление (путевка) в Детский сад, выданное отделом образования администрации городского округа Рефтинский.

3.2. Зачисление в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Детский сад может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребёнка;

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.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет **(приложение № 1).**

Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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;
-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Детском саду.

3.4. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приёме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме и отчислении обучающихся и договоров об образовании» **(приложение № 2).** После

регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(приложение № 3).**

3.8. После приёма документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, далее по тексту - договор **(приложение № 4)** с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.9. Руководитель Детского сада издает Приказ о зачислении ребёнка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора **(приложение № 5**). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу **(приложение № 6).**

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Детский сад. Место в Детском саду ребёнку предоставляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и программы соответствующей направленности в течение учебного года.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. В Детском саду ведётся Книга движения детей **(приложение № 7).**

5.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Детский сад заводится личное дело. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приёме в Детский сад (оригинал);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении (копия);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка **(приложение № 8);**
- согласие законного представителя воспитанника на фото и видео съёмку ребёнка и размещение информации (публикацию) сайте учреждения, согласие на участие ребенка в мероприятиях **(приложение № 9);**
- согласие родителя (законного представителя) на участие ребёнка в осуществлении элементарного бытового труда **(приложение№ 10);**
- иные документы, на усмотрение родителей (законных представителей).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приёму (зачислению) ребёнка осуществляет руководитель Детского сада.

5.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в Детский сад доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

5.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем Детского сада.

5.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в Детский сад через размещение на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Детского сада.

5.5. В настоящие Правила могут вносится изменения, дополнения в соответствии законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Колобок»
Серегиной Татьяне Владимировне
(Ф.И.О. заведующего)

(мать) от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(отец) от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить ребёнка
_____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)
в группу № _____ МАДОУ «Детский сад «Колобок»
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
(общеразвивающей, компенсирующей) направленности.
нужное подчеркнуть

1. Дата рождения ребёнка: «_____» _____ 20____ г.
2. Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____,
   выдано_____«_____»_____20__г
3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
   _____
4. Родители (законные представители) ребёнка:

МАТЬ:	ОТЕЦ:
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка_____	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____	
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты
Контактный телефон	Контактный телефон

5.В соответствии со ст.14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации _____;
6. 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) - есть, нет (нужное подчеркнуть).
7.Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО_____;
8. Желаемая дата приема на обучение_____
9. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребёнком и имеющих общее с ним место

жительства_____
_____

10. С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, распорядительным актом о закрепленной за образовательной организацией территорией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ «Детский сад «Колобок» ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт образовательной организации) .

«____» _____20_____ _____/_____

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАДОУ «Детский сад «Колобок», зарегистрированного по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная,1, ОГРН 1026600626910, ИНН 6603014981 на обработку моих и моего ребёнка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлены.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы для формирования личного дела воспитанника:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано
_____

– **копия свидетельства о регистрации**_____

(Ф.И.О. ребенка)

по месту жительства на закрепленной территории, выдано
_____

(когда, кем)

– **медицинское заключение**, выдано
_____

(когда, кем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад «Колобок», о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ _____

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

_____

(дата)

Приложение № 2
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

ФОРМА

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме и отчислении обучающихся и договоров об образовании»

Регистрационный номер заявления, дата	ФИО заявителя родителя (законного представителя)	ФИО ребёнка, дата рождения	Содержание заявления (зачисление, отчисление, перевод)	Реквизиты Договора об образовании (при зачислении)	Номер возрастной группы

Приложение № 3
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

ФОРМА

Расписка в получении документов при приёме ребёнка в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

от гражданина
_____
(Ф.И.О.)
в отношении ребенка
_____
(Ф.И.О., дата рождения)

регистрационный № заявления_____ дата «_____» _____ 20_____г.

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад «Колобок»:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/ копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Документы принял:
«___» _____ 20 ___ года _____/_____

М.П.

Расписку получил:
«___» _____ 20 ___ года _____/_____

Приложение № 4
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Форма

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____

по образовательным программам дошкольного образования

пгт Рефтинский «____»_____2020 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский (МАДОУ «Детский сад «Колобок») (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 18 июля 2016 года серия 66ЛО1 № 0005635, регистрационный № 18860, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области бессрочно, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице заведующего **Серегиной Татьяны Владимировны**, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.04.2016 № 303 «Об утверждении Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский»,

и _____

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя ребёнка)

далее – **«Заказчик»**, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____

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

проживающего по адресу:_____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Воспитанник»**, совместно именуемые **«Стороны»** заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. 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 – ФГОС 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 – образовательная программа дошкольного образования

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 – 10,5 часов, с 7-00 до 17-30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей или компенсирующей (нужное подчеркнуть) направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Не принимать Воспитанника в группу с признаками катаральных явлений (острая стадия ринита, температура тела выше 37 градусов и др.), при наличии жидкого стула, сыпи на кожных покровах.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы), наименование, объем, форма и оплата которых, определяются отдельным договором.

2.1.5. Предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребёнком в Организации на срок до 5 дней по письменному заявлению.

2.1.6. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

– при уменьшении количества детей в группе;

–на время карантина (при предоставлении сведений об отсутствии контакта ребёнка с инфекционными больными);

– в летний период.

2.1.7. В связи с комплектованием контингента детей на новый учебный год на основании решения Учредителя перевести группу воспитанников в другую дошкольную организацию.

2.1.8. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребёнку, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья ребёнка, для его дальнейшего пребывания.

2.1.9. В случае неуплаты за присмотр и уход за ребёнком более двух месяцев обратиться в судебные органы с требованием о взыскании долга по оплате за присмотр и уход за ребёнком. В случае, если просрочка оплаты за присмотр и уход влечёт причинение убытков образовательной организации, требовать также и возмещения этих убытков.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов в день при условии соблюдения санитарно- гигиенических требований.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организацией.

2.2.7. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсацию части платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

2.2.8. Принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса.

2.2.9. Оказывать образовательной организации благотворительную помощь, в том числе целевую в установленном законом порядке.

2.2.10. Заслушивать отчеты руководителя и педагогических работников о работе образовательной организации.

2.2.11. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения ребёнка

2.2.12. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в образовательной организации.

2.2.13. Выбирать из перечня, предлагаемого образовательной организацией, виды дополнительных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.14. Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке платы за присмотр и уход за ребёнком не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

2.2.15. Своевременно получать от образовательной организации перерасчёт платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в случаях отсутствия ребёнка по уважительным причинам:

– болезни ребенка;

– карантина в образовательной организации;

– санаторно-курортного лечения;

–отпуска Родителей (включая иные обстоятельства личного характера: командировка, болезнь;

–проведение плановых текущих и капитальных ремонтов;

–проведение аварийных работ.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой), заявлением, приказом руководителя образовательной организации, в случае проведения мероприятий по инициативе 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. Размещать информацию об образовательной организации в целях обеспечения её открытости и доступности в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации

2.3.3. 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.

2.3.4. 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 ДОО 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 сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, соблюдая режим питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01 сентября ежегодно.

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

2.3.13. 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 Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном порядке.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства и иных существенных изменениях, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера родительской платы, изменение размера или прекращение выплаты компенсации части родительской платы.

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

2.4.6. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефонам 3-10-50, 3-20-45 о предстоящем отсутствии ребёнка или его болезни до 9-00 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.

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

2.4.9. Информировать образовательную организацию за день о приходе ребёнка после его отсутствия.

2.4.10. Лично передавать (с подписью в журнале приёма детей) и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя лицам, не достигшим 18-летнего возраста. Образовательная организация не несёт ответственности за Воспитанника, если Воспитанник не передан лично воспитателю. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника. Не приходить в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в ДОО в течение дня: расческу, носовые платки; сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года, сменное белье (трусы, майки), пижаму — в холодный период; для физкультурных занятий — спортивную форму для зала и облегченную одежду и обувь для улицы.

2.4.12. Не допускать наличия у Воспитанника опасных для здоровья игрушек и предметов.

2.4.13. Посещать родительские собрания.

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

2.4.15.Предоставлять письменное заявление на имя руководителя образовательной организации о сохранении места в образовательной организации, на время длительного отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителя, а также в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.4.16. Соблюдать безопасный маршрут движения с ребёнком от дома до образовательной организации и от образовательной организации до дома. Родитель ответственен за безопасное поведение ребёнка на улице, в общественных местах.

2.4.17. Не въезжать на территорию образовательной организации на автомобильном транспорте и не перекрывать автомобильным транспортом въезд на территории образовательной организации.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Постановлением главы городского округа Рефтинский в соответствии со ст.65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» исходя из затрат по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечения соблюдения воспитанниками личной гигиены и режима дня и составляет **_____,** доводится до сведения родителей. 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.

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также х\за детьми с туберкулёзной интоксикацией, а также, если один из родителей является инвалидом 1 или 2 группы.

Размер родительской платы снижается для семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей на 20%

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

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

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок **до 25 числа следующего за расчётным месяцем** на счет, указанный в квитанции об оплате.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения ребёнка, посещающего Организацию, в соответствии со статьей 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» Родителю выплачивается компенсация части родительской платы:

1) на первого ребёнка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2) на второго ребёнка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3) на третьего ребёнка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4) на четвертого ребёнка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

3.6. Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, а также порядок обращения за получением

компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ребёнком восьми лет.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<u>МАДОУ «Детский сад «Колобок»</u> ИНН 6603014981, КПП 668301001, **Местонахождение:** 624285 Свердловская область, пгт Рефтинский, улица Юбилейная, 1, ул. Юбилейная, 6а **Телефон:** 8 (34365) 3-10-50; 8 (34365) 3-20-45; **E-mail:** reftkolobok@mail.ru Официальный сайт: reftkolobok.ru **Банковские реквизиты:** л/с № 23901000100 Р/с: 40701810900001376203 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001 **Фамилия, имя, отчество руководителя:** _____ _____ _____ м.п. (дата) (подпись)	Ф.И.О._____ Паспорт: серия_____№_____выдан _____ дата выдачи «____»_____г. Адрес_____ Телефон_____ _ С Уставом, лицензией, образовательной программой, документами, регламентирующими образовательную деятельность образовательной организации, ознакомлен (а). _____2020 _____/_____ (дата) (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр договора на руки получен «_____»_____2020 года

_____ Подпись заказчика

Приложение № 5
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ (МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»)

ПРИКАЗ

_____№ _____зв__
городской округ Рефтинский

«О зачислении обучающегося»

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 образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293, Правилами приёма в МАДОУ «Детский сад «Колобок», утвержденным заведующим, на основании медицинского заключения, заявления родителей о зачислении воспитанника и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, руководствуясь п.5.3.3. Устава МАДОУ «Детский сад «Колобок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число обучающихся МАДОУ «Детский сад «Колобок»:

Фамилия Имя ребенка	Дата рождения	№ путевки	Возрастная группа	Дата зачисления	Направленность группы

2. Заведующему _____(ФИО заведующего)
- сформировать личное дело обучающегося;
3. Заместителю заведующего по ВМР_____(ФИО) в трехдневный срок разместить приказ о зачислении обучающегося на информационном стенде МАДОУ «Детский сад «Колобок» и реквизиты приказа на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4.Воспитателю _____ (ФИО воспитателя) включить в списочный состав группы и табель посещаемости _____(ФИО воспитанника) для начисления родительской платы за присмотр и уход в детском саду с _____ года.
5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий **ФИО заведующего**

Приложение № 6
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Информация о распорядительных документах по зачислению воспитанников в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Группа _____ № ___ (с ___ до ___ лет)
(возрастная группа)

Дата приказа	Номер приказа	Количество детей в группе

Приложение № 7
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Форма

Книга движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)		Приказ о зачислении	Информация о направленности	Приказ об отчислении
		Ф.И.О. матери, место работы	Ф.И.О. отца, место работы			

Приложение №8
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Настоящим даю согласие **МАДОУ «Детский сад «Колобок»** городского округа Рефтинский (далее - Оператор) на обработку моих и моего ребёнка персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.
Согласие даётся мною с целью предоставления муниципальной услуги
реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования,
(указать наименование муниципальной услуги)

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрации, серии, номере, дате выдачи паспорта, наименовании выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, реквизитах документов, подтверждающих льготную категорию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (выгрузка в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)), передачу (отделу образования администрации городского округа Рефтинский для проведения проверочных мероприятий, в Управление социальной политики по городу Асбест), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия с момента подписания данного заявления на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленных действующим законодательством. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования МАДОУ «Детский сад «Колобок».

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение № 9
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО И ВИДЕО СЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА

Я,_____
(ФИО родителя/законного представителя ребёнка),
являясь законным представителем _____
_____ (ФИО ребенка, № группы) на основании свидетельства о рождении серия _____№ _____, выданного _____, настоящим актом даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в МАДОУ «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада http:reftkolobok.ru, на информационных стендах, в групповых родительских уголках и в средствах массовой информации (газета Тевиком Асбест и др.).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видеосъемки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование фото и видеоматериалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видеоматериалами моего сына (дочери).

МАДОУ «Детский сад «Колобок» гарантирует, что обработка фото и видеоматериалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован(а), что МАДОУ «Детский сад «Колобок» будет обрабатывать фото и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между МАДОУ «Детский сад «Колобок» и мною. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

«___» _____ 20___ г. _____/_____
подпись расшифровка

СОГЛАСИЕ НА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ

Я,_____
(ФИО родителя/законного представителя ребёнка),
являясь законным представителем _____
(ФИО ребенка)
воспитанника(цы) группы № ____ МАДОУ «Детский сад «Колобок», на основании свидетельства о рождении серия _____№_____, выданного_____
_____, настоящим актом даю согласие на участие своего сына (дочери) в мероприятиях детского сада, в муниципальных, городских, областных, всероссийских мероприятиях (конкурсы, концерты, фестивали, спортивные соревнования, творческие выступления, выставки, социальные акции и пр.) на размещение информации о результатах на стендах детского сада, сайте детского сада, электронных носителях с указанием имени автора (воспитанника) МАДОУ «Детский сад «Колобок».

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между МАДОУ «Детский сад «Колобок» и мною. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

«___» _____ 20__ г. _____/_____
подпись расшифровка

Приложение № 10
к Правилам приёма обучающихся
в МАДОУ «Детский сад «Колобок»

Согласие родителя (законного представителя) на участие ребёнка в осуществлении элементарного бытового труда

(хозяйственно-бытового, самообслуживания, труда в природе)

Я,_____,
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)
паспорт: серия_____номер_____выдан:_____
_____,
проживающий(ая) по адресу:_____

являясь родителем / законным представителем воспитанника(цы) МАДОУ «Детский сад «Колобок»
_____,
(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения «___» _____ _____ года,

настоящим даю свое согласие на участие моего ребенка в хозяйственно бытовом труде, самообслуживании, труду в природе, которые проводятся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский, расположенного по адресу 624285 Свердловская область, пгт. Рефтинский, ул. Юбилейная, 1, 6А, адрес сайта: http://reftkolobok.ru, в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Настоящее согласие дано мной и действует на период обучения моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)
в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАДОУ «Детский сад «Колобок».

Я подтверждаю, что, давая такое разрешение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

«_____»_____20____г. _____ /_____/
Подпись Инициалы, фамилия законного представителя