

ПРИКАЗ

28.09.2020

№ 251

**Об утверждении
Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в образовательные организации
Кильмезского района**

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Кильмезского района (далее – Порядок) согласно Приложению № 1.
2. Руководителям рекомендовать утвердить Порядок приема детей на обучение в возглавляемых ими образовательных организаций..
3. Считать утратившими приказы управления образования администрации Кильмезского района от 15.04.2019г № 86 «Об утверждении примерного Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Кильмезского района (далее-ДОО)»; от 06.06.2019 № 143 «Изменения к приказу управления образования администрации Кильмезского района от 15.04.2019 № 85».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего эксперта по дошкольному образованию Лесникову Н.В.
5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Начальник управления образования

Е.В.Вязникова

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района
Кировской области.**

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между образовательной и обучающимися и (или)
родителями (законными представителями) несовершеннолетних
обучающихся**

1.1. Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области (далее -МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь)

1.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящий порядок на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Правила приема на обучение в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь осуществляются по путевке управления образования администрации Кильмезского района в рамках реализации муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

2.1.1. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет путевку в образовательную организацию. В день обращения родителю (законному представителю) под подпись выдается уведомление о сроках предоставления документов (*Приложение 1 к*

настоящему Порядку). В «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (далее-Журнал) (*Приложение 2 к настоящему Порядку*) делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

В случае истечения срока действия путевки, если родитель (законный представитель) в течение 30 календарных дней не обратился в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь для оформления ребенка либо в Комиссию по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций Кильмезского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования(далее-Комиссия), с заявлением в письменной форме с указанием причин пропуска, путевка считается недействительной.

2.1.2. В период основного комплектования руководитель получает список детей, подлежащих приему в образовательную организацию на будущий учебный год. С момента поступления списков детей, подлежащих приему в образовательную организацию, руководитель оповещает родителей (законных представителей) посредством телефонной связи (не менее 2-х раз) или почтового отправления о необходимости лично обратиться в управление образования за путевкой, и делает отметки в Журнале.

После завершения оповещения руководитель предоставляет специалисту, ответственному за комплектование муниципальных образовательных организаций, акт оповещения родителей (законных представителей) (*приложение 3 к настоящему Порядку*).

В случае невозможности информирования родителей (законных представителей) вопрос о действительности путевки решается Комиссией.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основное комплектование в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

Основное комплектование групп в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 10 сентября текущего года.

2.4. В срок до 10 сентября текущего года руководитель образовательной организации издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы.

2.5. Для приема в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), 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. № 1150ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30,ст.3032);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- путевка для зачисления воспитанника в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь, выданная управлением образования;

- заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию (*приложение 4 к настоящему Порядку*);

- согласие на обработку персональных данных ребенка (*Приложение 5 к настоящему Порядку*), родителя (*Приложение 6 к настоящему Порядку*), на размещение фотографии, видеоизображения или другой личной информации ребенка на сайте (*Приложение 7 к настоящему Порядку*);

- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий 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);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

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

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь в момент их подачи.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (*приложение №8 к настоящему Порядку*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение №9 к настоящему Порядку*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. Заявление в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.8. При приеме детей руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) с образовательными программами;
- г) правилами приема и отчисления воспитанников образовательной организации;
- д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение № 10 к настоящему Порядку*) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии. При приеме в образовательную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья учитывается сложность дефекта развития и имеющихся условий в образовательной организации для проведения коррекционной работы.

С родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья заключается договор/дополнительное соглашение об образовании на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 11 к настоящему Порядку*).

2.12. Требование представления иных документов для приема в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, и до издания руководителем образовательной организации приказа о приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

между образовательной организацией и родителями (законными представителями) (*Приложение № 12 к настоящему Порядку*). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в образовательной организации.

2.14. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*по форме, согласно приложения 13 к настоящему Порядку*)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16. При временном устройстве ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет документы, согласно п.2.5. В договоре указываются конкретные сроки пребывания ребёнка в образовательной организации, Ф.И.О. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

2.17. Процедура расторжения договора, заключённого между образовательной организацией и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления воспитанника в образовательную организацию:

- непредставление заявителем документов определенных пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- предоставление документов и (или) копии документов, не поддающихся прочтению;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;
- предоставление заявителем документов для зачисления в образовательную организацию позднее тридцати календарных дней с момента выдачи путевки в образовательную организацию.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5 настоящего порядка, остаются на учете как нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. Основания для отказа в зачислении в образовательную организацию:
-отсутствие свободных мест.

2.20. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в образовательной организации родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка на лиц старше 18 лет (*приложение № 14 к настоящему Порядку*) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.21. Руководитель в течение одного рабочего дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в региональном информационном ресурсе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее-Система) присваивает заявлению статус «явился в ДОО», далее «Зачислен».

2.22. В случае неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию в течение 30 дней после предоставления путевки в образовательную организацию, заявлению в Системе присваивается статус «Не явился» по согласованию с муниципальным оператором.

Руководитель уведомляет секретаря Комиссии по комплектованию о зачислении воспитанника в образовательную организацию, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника.

2.23. После зачисления воспитанника в образовательную организацию, руководитель заполняет вкладки в Системе в личном деле принятого воспитанника в течение 7 календарных дней.

3.Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

3.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)(*приложение 15 к настоящему Порядку*).
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в) в связи с достижением воспитанником учреждения предельного возраста, установленного для данного типа учреждения;
- г) в связи с переводом воспитанника в другое учреждение.

3.2. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом руководителя, расторгается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка .

3.3.В течение одного дня руководитель уведомляет Комиссию об отчислении воспитанника и предоставляет выписку об отчислении.

3.4. Данные об отчислении ребенка из образовательной организации (дата и причина) вносятся в Книгу движения контингента.

3.5. Личное дело ребенка, отчисленного из образовательной организации, хранится в образовательной организации в установленном порядке.

3.6. На воспитанников, завершающих получение дошкольного образования в текущем учебном году, руководитель оформляет приказ об отчислении воспитанников до 1 сентября текущего года.

3.7. Руководитель в течение одного рабочего дня с момента издания приказа об отчислении ребенка в Системе присваивает заявлению статус «Архив».

3.8.Руководитель уведомляет Комиссию по комплектованию об отчислении воспитанника из образовательной организации, предоставляя выписку из приказа об отчислении воспитанника.

4. Ведение документации

4.1. В образовательной организации при организации учета воспитанников оформляются:

4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего образовательной организации о приеме ребенка в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- путевка в образовательную организацию, выданная Управлением образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру в книге учёта движения детей образовательной организации.

4.1.2. Книга учёта движения детей образовательной организации (далее - Книга) предназначена для контроля за движением детей в образовательной организации и содержит следующие сведения (*приложение № 16 к настоящему Порядку*):

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления (путевки);
- дата выдачи направления (путевки);
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа образовательной организации, в которую зачислен ребенок;
- название образовательной организации, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другой образовательной организации);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации.

В целях сохранения информации при оформлении данной Книги в электронном виде ежемесячно выводятся данные на бумажный носитель с соответствующей нумерацией страниц и скрепляются печатью образовательной организации.

Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель образовательной организации обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге информацию о количестве детей, принятых в образовательную организацию в течение учебного года и количестве отчисленных по причине перехода в другую образовательную организацию и по другим причинам.

4.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (*приложение № 17 к настоящему Порядку*):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации.

4.1.4. Руководитель образовательной организации предоставляет в Управление, следующие сведения:

- Сведения о детях, прибывших в образовательную организацию в течение учебного года и выбывших из МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь. Данные сведения предоставляются до 25-го числа текущего месяца *(по форме, установленной в приложении 18 к настоящему Порядку)*.
- сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и планирующих поступление в 1 класс в наступающем учебном году. Данные сведения предоставляются до 15 января года, следующего за отчетным *(по форме, установленной в приложении 19 к настоящему Порядку)*

5.Заключительные положения

5.1. Руководитель образовательной организации несёт персональную ответственность за организацию приема в образовательную организацию соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.2. Прием (зачисление) детей в МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь, их перевод, отчисление отражаются в региональной информационной системе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования уполномоченным лицом образовательной организации в соответствии с установленном порядке.

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь, осуществляющих прием (зачисление) детей могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования администрации Кильмезского района., а также в судебном порядке

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сроках предоставления документов

В _____

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В том, что ребенку _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

предоставлено место в _____
(наименование учреждения)

В срок до « _____ » _____ 202 ____ г необходимо лично предоставить документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителем	Количество экземпляров (листов)
1.	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	
2.	Заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;	
5	Медицинская карта	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;	

В случае, если по каким – либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МКДОУ для оформления ребенка в течение указанного срока или решили отказаться от предоставленной путевки Вам необходимо:

- подать заведующему заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока;
- подать специалисту управления образования заявление в письменной форме об отказе от предоставленной путевки (пгт. Кильмезь, ул. Советская, 79, каб.214)

Если указанные выше документы не будут представлены Вами в установленный срок, место предоставленное в _____ будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности ребенку.

С нормативными документами, локальными актами, регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а также последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада: _____.

« _____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

ФОРМА

«Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ протокола заседания Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	Сведения о ребенке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	Дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребенка в поименный список	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	ознакомление с детой поступления ребенка в ДОО	подпись родителя

Штамп учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с
«Родничок» пгт Кильмезь
_____/_____/_____
(подпись)
____ 20__ г

**АКТ № от «__» 20__ г
оповещения родителей (законных представителей)
будущих воспитанников о включении в поименный список**

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Комиссии подвела итоги оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь.

По результатам оповещения:

Всего в списке детей _____

Родители, которые оповещены _____

Родители, у которых неверно указан номер телефона, абонент находится вне зоны доступа, телефон отключен, по указанному номеру абонент не отвечает и т.д.) _____

Список детей, родители которых не оповещены прилагается.

Составлен в 3-х экземплярах :

1-й экземпляр-МКДОУ д/с «Родничок» пгт Кильмезь

2-й экземпляр- Кильмезское РУО

Председатель комиссии: _____

Заведующему муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области Л.М.Яркиной

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, выдан(кем, когда))

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области дошкольного образования, в соответствии с Уставом)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования-русский, родной язык из числа языков народов России-русский.

К заявлению прилагаются:

- путевка № _____ от _____;
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заведующему МКДОУ д/с
«Родничок» пгт Кильмезь Л.М.Яркиной

**Заявление-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____ выдан _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
являясь родителем (законным представителем)

(ФИО ребенка)
(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных **муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области**

(далее - ДОО) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ДОО право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), ДОО вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручен лично под расписку представителю ДОО.

Подпись _____ (Ф.И.О. полностью,

15

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии, видеоизображения или другой личной информации ребенка на сайте МКДОУ детского сада «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области

Я, _____
(Ф.И.О) родителя или иного законного представителя ребенка)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видеоизображения, информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, или другой личной информации моего ребенка

(Ф.И.О) ребенка, дата рождения. № группы)

на которых он (она) изображен (а), полностью или фрагментарно на официальном сайте *муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области*, <http://detsadrodnichok.ucoz.site>

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

- ✓ соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- ✓ защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- ✓ достоверность и корректность информации.

Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.**

В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ **без уведомления** и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.**

При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ **обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования.** ОУ не несет ответственности за такие последствия, **если предварительно было получено письменное согласие лица** (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Регистрационный №	Дата приема заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя) (копии)	ФИО/подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
				-Паспорт одного из родителей (законных представителей) -Заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию -Свидетельство о рождении ребенка -Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; -Медицинская карта -Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;		

Расписка

в получении документов для приема ребенка в *муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» пгт Кильмезь Кильмезского района Кировской области*

Заведующий _____
(Ф.И.О.)

приняла документы для приёма ребёнка

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____ тел _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя(законного представителя)	копии	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копии	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(пребывания)	копии	
5	Путевка	оригинал	
6	Медицинская карта (Форма №026/у-2000)	оригинал	
7	Медицинское заключение	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № расписки _____ от _____ Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории *(нужное подчеркнуть)*

Документы сдал: _____
(ФИО) (подпись)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата
М.П

Заведующему МКДОУ д/с «Родничок»
Л. М. Яркиной
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ

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

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являющийся (-аяся) _____, ребенка
(матерью, отцом, законным представителем)
с ограниченными возможностями здоровья, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании
заключения

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от « ____ » _____ 20 ____ г №(при наличии) _____

заявляю о согласии на обучение _____
Ф.И.О. ребенка

по адаптированной основной общеобразовательной программе/адаптированной основной
образовательной программе
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование учреждения)

Приложение:

1. Оригинал (копия) заключения психолого-медико-педагогической комиссии

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Примерная форма

ДОГОВОР/ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об образовании при приеме детей на обучение по адаптированным образовательным
программам дошкольного образования

_____ " " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» пгт
Кильмезь Кильмезского района Кировской области осуществляющей образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее -
образовательная организация) на основании лицензии от " " 20__ г. N _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

Именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)
Именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Именуем в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются:

- разграничение прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.
- оказание учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП)/адаптированной образовательной программы (АОП). (Нужное подчеркнуть) (далее-образовательная программа).

1.2. Форма обучения – дневная, очная.

1.3. Срок освоения образовательной программы, на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания воспитанника в Учреждении – понедельник-пятница с _____ до _____ часов, выходные дни: суббота, воскресенье в праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

В сопровождении/без сопровождения тьютора/ассистента.
(нужное подчеркнуть)

1.5. Воспитанник зачисляется в Учреждение на основании путевки Управления образования

Кильмезского района № _____ от «____» _____ 20__ г. в группу: общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.2. Защищать интересы работников в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.3. Обучать ребенка по АООП/АОП, разработанной и утвержденной образовательной организацией в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, рекомендаций ПМПК при максимально допустимом объеме образовательной нагрузки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 2.1.4. Устанавливать режим пребывания воспитанника в образовательной организации с _____ до _____, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Самостоятельно разрабатывать, выбирать и применять методики обучения, воспитания и коррекции, по согласованию с родителями, использовать разнообразные формы организации занятий и педагогические технологии и методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 2.1.6. Устанавливать и менять индивидуальный график посещения Учреждения воспитанником по согласованию с родителями (законными представителями), и по рекомендации ПМПК Учреждения.
- 2.1.7. Определять виды индивидуальной коррекционной работы и специалистов, проводящих эту работу во время пребывания Воспитанника в Учреждении, в соответствии с рекомендациями ПМПК.
- 2.1.8. В том случае, когда, применяемые к Воспитаннику вне Учреждения, программы развития и обучения противоречат АООП, ИОМ, Учреждение имеет право предупредить об этом родителей ребенка и поставить вопрос о коррекции индивидуального образовательного маршрута (далее-ИОМ).
- 2.1.9. Вносить предложения по совершенствованию духовного и физического развития, воспитания и обучения ребенка в семье, в том числе рекомендовать родителям обращаться в лечебно-профилактические учреждения.
- 2.1.10. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.11. Отчислять Воспитанника из Учреждения:
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.1.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.1.13. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:
- временно в случае ремонта в образовательной организации;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.
- 2.1.14. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.
- 2.1.15. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия воспитателей группы по уважительной причине. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.
- 2.1.16. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка.

Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора для реализации права на образование Воспитанника.

2.2.5. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

2.2.6. Получать консультации у специалистов Учреждения

2.2.7. Участвовать в разработке АООП и ИОМ совместно со специалистами ПМПк Учреждения.

2.2.8. Знакомиться с ходом реализации АООП и ИОМ, а также условий обучения, обращаться к администрации Учреждения, знакомиться с методами обучения, воспитания и коррекции.

2.2.9. Предоставлять педагогам и специалистам Учреждения полную информацию о состоянии здоровья ребенка, перенесенных им заболеваний, курсах лечения и других событиях, существенным образом влияющих на организацию образовательного процесса.

2.2.10. Заблаговременно ставить в известность администрацию Учреждения или специалистов о применении всех видов медицинской, психолого-педагогической и прочей помощи Воспитаннику (в том числе медицинских препаратов) вне Учреждения.

2.2.11. Своевременно получать информацию об отклонениях от АООП и ИОМ и их причинах.

2.2.12. Присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

2.2.13. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

2.2.14. Получать информацию об отсутствующих специалистах в Учреждении и заниматься коррекцией нарушения (логопед, дефектолог) в заданном направлении самостоятельно.

2.2.15. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.16. Заблаговременно извещать администрацию Учреждения о назначенном лечении Воспитанника, в случае если данный курс лечения может привести к перерыву в образовательном процессе, в этом случае ПМПк Учреждения совместно с Заказчиком проводят корректировку АООП и ИОМ Воспитанника.

2.2.17. Соблюдать рекомендации соответствующих специалистов по вопросу организации образовательного процесса в Учреждении, соблюдать Устав и иные локальные акты Учреждения.

2.2.18. Посещать консультации специалистов Учреждения, либо привлеченных специалистов по вопросу обучения, воспитания, реализации АООП и ИОМ Воспитанника.

2.2.20. Посещать родительские собрания.

2.2.21. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2.22. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с детьми в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.)

2.2.23. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.24. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, по согласованию с администрацией.

2.2.25. Предоставить с момента поступления Воспитанника (ребенка с ОВЗ) в Учреждении документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях на первого ребенка в семье в размере 20%, на второго ребенка в семье в размере 50%, на третьего ребенка в семье в размере 70% от среднего размера

родительской платы за присмотр и уход за ребенком, устанавливаемого постановлением Правительства Пермского края.

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

2.2.27. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне его прихода в Учреждение после отсутствия.

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

2.2.29. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в Учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений о медицинском отводе от профилактических прививок.

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.

2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:

- письменного заявления Заказчика;
- медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
- путевки управления образования администрации Кильмезского района;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.

2.3.5. Обеспечить разработку ИОМ в рамках Учреждения; охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования.

2.3.6. Создать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.7. Создавать условия для реализации Воспитанником права на образование, в соответствии с законодательством РФ, АООП и ИОМ, в целях обеспечения его интеллектуального, физического и личностного развития.

2.3.8. Разработать АООП и ИОМ не позднее 4 недель с момента зачисления Воспитанника в Учреждение.

2.3.9. Обеспечить реализацию АООП и ИОМ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).

2.3.10. Осуществлять необходимую коррекционную работу в рамках компетенции специалистов Учреждения.

2.3.11. Информация о состоянии здоровья Воспитанника, перенесенных им заболеваниях и применяемых к учащемуся методах лечения предназначена только для служебного использования администрации Учреждения, и не может быть передана администрацией Учреждения третьим лицам, без согласия родителей (законных представителей).

- 2.3.12. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы, а также с учетом рекомендаций ПМПк и ПМПк Учреждения. Предоставлять возможность Родителю находиться в Учреждении вместе с Воспитанником в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований и рекомендаций ПМПк, согласования с администрацией Учреждения.
- 2.3.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции специалистов Учреждения), информировать родителей о предстоящих консультациях и результатах консультаций, а также о проблемах возникающих в ходе образовательного процесса.
- 2.3.14. В случае отклонений от индивидуального образовательного маршрута, либо невозможности его реализации, своевременно информировать об этом Родителя с целью корректировки индивидуального образовательного маршрута.
- 2.3.15. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13. Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.
- 2.3.16. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.
- 2.3.17. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.
- 2.3.18. 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.
- 2.3.19. Обеспечивать присмотр и уход за ребенком-инвалидом в Учреждении без взимания родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3.20. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами развития Воспитанника.
- 2.3.21. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося и соблюдать установленные санитарные и гигиенические нормы, правила и требования.
- 2.3.22. Прививать обучающимся уважительное отношение к взрослым и сверстникам, правилам и традициям Учреждения.
- 2.3.23. Соблюдать условия настоящего договора.
- 2.3.24. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение № 1).
- 2.3.25. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования на сайте «Учреждения».

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.
- 2.4.2. Вносить своевременно родительскую плату, установленную приказом управления образования Кильмезского района Кировской области через банк без возмещения банковских расходов за данную услугу за ребенка с ОВЗ, в срок до 20 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.
- 2.4.3. Заблаговременно извещать администрацию Учреждения о назначенном лечении обучающемуся, в случае если данный курс лечения может привести к перерыву в образовательном процессе учащегося, в этом случае ПМПк Учреждения совместно с родителями (законными представителями) проводят корректировку АООП и ИОМ Воспитанника.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка.

Перечень лиц определяется Соглашением между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника.

2.4.6. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.7. Приводить ребёнка не позднее _____ часов в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода по телефону Учреждения _____.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону Учреждения _____.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

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

2.4.11. Посещать консультации специалистов Учреждения, либо привлеченных специалистов по вопросу обучения, воспитания, реализации АООП и ИОМ Воспитанника.

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный самим Заказчиком и/или Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с действующим законодательством.

2.4.13. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Учреждение несет ответственность за качество коррекционной работы, освоение Воспитанником АООП и ИОМ.

3.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон, а так же по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями обеих сторон.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами «__» _____ 20__ г. и действует до момента его расторжения.

5.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях на дату заключения договора.

5.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о приеме Воспитанника в Учреждение до даты издания приказа об окончании обучения и/или отчисления Воспитанника из Учреждения.

5.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.5. Настоящий договор может быть продлен по соглашению сторон.

5.6. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

Реквизиты сторон

Учреждение

(подпись)

(подпись)

М.П.

Родитель (законный представитель)

(ФИО)

Паспорт:

Адрес прописки:

Фактич. проживание:

Телефон:

Второй экземпляр договора получил лично
_____/_____

(расшифровка подписи)

(подпись)

Примерная форма

ДОГОВОР _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ " ____ " _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(полное наименование организации)
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____,
(дата и номер лицензии)
выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)
Именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)
Именуем в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
Именуем 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 - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

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 - _____

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 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 питанием _____.
(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в [приложении](#) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе ____ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона 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 или его болезни.

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

2.4.7. 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.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____.
(стоимость в рублях)

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.

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.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или
не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)
за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX
настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в **приложении** к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)

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 _____
(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)
оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например,

не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или
не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)
за периодом оплаты)
за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX
настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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 платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать :

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (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 платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

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

- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

- г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги 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 до " " г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 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

Заказчик

(полное наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя и отчество)

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Приложение № 13
к настоящему Порядку

Форма
для размещения реквизита распорядительного акта на сайте образовательной организации

дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя))
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
выдан _____
доверяю приводить и забирать моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
Из _____ группы « _____ »

Следующим лицам:

	Фамилия, имя отчество	Степень родства по отношению к ребенку	Паспортные данные	Адрес проживания
1				
2				

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. В дальнейшем претензий к детскому саду иметь не буду.

Учреждение имеет право не отдавать ребенка лицам, не указанным в данном приложении. Родители (законные представители) обязуются незамедлительно информировать администрацию учреждения и воспитателей группы лично об изменении своих намерений в отношении лиц, указанных в данном приложении.

Доверенность дана сроком на _____

Подпись родителя: _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г

1. Подпись доверенного лица: _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г

2. Подпись доверенного лица: _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г

Я, заведующая МКДОУ д/с « _____ », _____,
свидетельствую о подлинности подписи _____
(Ф.И.О.), сделанной в моем присутствии.

Подпись заведующего: _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г

Доверенность зарегистрирована в Журнале входящих документов: запись № ____ от ____ 20 ____ г.

Приложение № 15
к настоящему Порядку

Руководителю

(Наименование ДОО)

(ФИО)

Заявление

Я, _____

Подпись: _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ года

КНИГА
учёта движения детей, посещающих МКДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направле ния, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислен ии	Возрастна я группа, в которую зачислен ребёнок	МКДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жильс тва, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Мест о выбы тия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МКДОУ детский сад
« _____ » пгт. Кильмезь

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2014			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

СВЕДЕНИЯ
о детях, прибывших для обучения в образовательное учреждение и выбывших из образовательного процесса

(наименование образовательной организации, направляющей сведения)

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Дата прибытия	Выбытие	
				Когда выбыл (№ приказа, дата)	Куда выбыл
1	2	3	4	5	6

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ
о детях, завершающих обучение

(наименование образовательной организации, направляющего сведения)

п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно	Отметка о завершении получения воспитанником дошкольного образования в текущем году	Предполагаемое общеобразова- тельное учреждение для поступления в 1 класс

Руководитель
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

