

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 11 «РОСИНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.САЯНОГОРСК**

655603, г. Саяногорск, Заводской микрорайон, дом 28, телефон и факс: 8(39042)2-87-46, e-mail: s.rosinka2020@r-19.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ДОУ
Протокол № 2
« 21 » января 2021г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Совета родителей ДОУ
протокол № 2
от « 22 » января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детским садом № 11 «Росинка»

А.В. Шкельтина
Приказ № 50 от 22.01.2021г.
Приказ № 90 от 04.04.2022г.
Приказ № 235 от 31.08.2023г.
Приказ № 85 от 23.04.2024г.
Приказ № 120 от 31.05.2024г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Росинка» муниципального образования г.Саяногорск в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, утвержденного Приказом Министерства образования Республики Хакасия от 25.07.2013г. № 100-714;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.04.2015г. № 415 (с изменениями Постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 10.11.2020г. № 738);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020г. № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Действующего СанПиН;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ);
- Положением о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в ДООУ.

1.2. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом ДООУ с учетом мнения Совета родителей ДООУ.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Росинка» муниципального образования г. Саяногорск (далее ДООУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.2. Формирование и открытие в ДООУ групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется на основании решения Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.3. Внеочередным (первоочередным) правом определения детей в ДООУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны

(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО осуществляется по направлению Городского отдела образования г. Саяногорска посредством использования региональных информационных систем.

2.6. На основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска руководитель ДОО самостоятельно осуществляет зачисление детей.

2.7. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением муниципального образования г. Саяногорск и имеющих право на получение дошкольного образования (приложение 1). В случае, если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО, на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.9. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.10. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.11. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- С 2 месяцев до 1 года (I группа детей раннего возраста)
- С 1 года до 2 лет (II группа детей раннего возраста)
- С 2 лет до 3 лет – I младшая группа
- С 3 лет до 4 лет – II младшая группа
- С 4 лет до 5 лет – средняя группа
- С 5 лет до 6 лет – старшая группа
- С 6 лет до 7 лет – подготовительная группа

2.12. Группы в дошкольном образовательном учреждении имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. Кроме этого при необходимости, в ДОО могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей разной направленности.

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

2.14. До начала приема в ДОО, руководитель организует собрание родителей вновь поступающих детей, согласовывает с родителями график приема детей, утверждает график приема заявлений и документов, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.15. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://rosinka11.lbihost.ru/> до начала приема размещаются:

- Устав;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательные программы ДОО;
- Правила приема;
- Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информация о сроках приема документов, график приема документов;

- примерная форма заявления о приеме в ДООУ (приложение 2), образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Форма заявления утверждена приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе 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).

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

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДООУ перечню (приложение 9), а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.6, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 3) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений и документов о приеме в ДООУ, о

чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ в следующие сроки:

- в комплектуемые группы: с 1 июня по 31 августа ежегодно;
- на освободившиеся в течение года места: в течение пяти рабочих дней со дня получения направления в ДООУ.

3.10. После приема документов, между родителями (законными представителями) ребенка и дошкольным образовательным учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 5).

3.11. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.13. Вопросы приема граждан в ДООУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Хакасия и правовыми актами муниципального образования г. Саяногорск.

4. Делопроизводство

4.1. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования г. Саяногорск (приложение 6), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.2. «Книга учета движения детей» должна быть сброшюрована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.3. Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДООУ детей ведется по форме в специальном журнале (приложение 7).

4.4. «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования» должен быть прошит (сброшюрован), пронумерован и скреплен печатью учреждения.

4.5. При оформлении воспитанника в ДООУ, заявление родителей (законных представителей) и сопутствующие документы регистрируются по форме в специальном журнале (приложение 8).

4.6. «Журнал регистрации заявлений и документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение» должен быть прошит (сброшюрован), пронумерован и скреплен печатью учреждения.

4.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

4.8. Заявление о приеме в ДООУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и сопутствующие документы (копии документов), представленные родителями (законными представителями) ребенка, формируются в личное дело и хранятся на протяжении времени пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

4.9. При приеме воспитанника в ДООУ, руководителем учреждения в трехдневный срок издается приказ о приеме.

4.10. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

Приложение 1

Постановлением главы муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020г. № 570 «О закреплении бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск», в целях обеспечения территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **МБДОУ детский сад № 11 «Росинка» МО г. Саяногорск закреплено за следующими территориями:**

1. Южный микрорайон (весь).
2. Заводской микрорайон (дома с 1 по 20).
3. Частный сектор (улицы): Линейная, Таёжная, Курганная, Звездная, Весенняя, Ракетная, Заречная, Заветная, Кайбальская, Литейная, Светлая, Подгорная, Новогодняя, Магистральная, Западная, Восточная, Молодежная, АО «Манера», Фруктовая, Таежная, Пригорная, Раскатная, Уйской оросительной системы, Луганская, Кирова, Зимняя, Лучистая, Осенняя, Южная, Лунная, Тупиковая, Тенистая, Дальняя, Черемуховая, Продольная, Полевая, Подъемная, Серебрянная, Северная, Туманная, Рассветная, Воздвиженская, Тихорецкая, Мраморная, Утренняя, Студеная, Веселая, Тихая, Саянская, Рождественская, Жемчужная, Спасская, Преображенская, Удачная, Нагорная, Ясная, Дружная, Мичурина, Взлетная, ст. Вечерний звон, пер. Молодежный.

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ детским садом № 11 «Росинка»

Шкельтиной Алене Владимировне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

адрес: РХ, г. Саяногорск _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя:

_____ (наименование документа)

_____ / _____
(серия и номер) (когда выдан)

_____ (кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки:

_____ (при наличии)

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности / группе комбинированной направленности)

Желаемый язык воспитания и обучения в группе _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Необходимый режим пребывания ребенка в саду: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Потребность в специальных условиях обучения: _____
(в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

Мать (полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии): _____ Отец (полностью: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии): _____

Контактный телефон: _____ Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____ Адрес электронной почты: _____

С Уставом дошкольного образовательного учреждения; со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами; и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДОУ перечню, размещенными на сайте МБДОУ детского сада № 11 «Росинка» по адресу <http://rosinka11.lbihost.ru/> ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Ознакомлен (а) с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020г. № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

**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 и когда выдан

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), МБДОУ детский сад № 11 «Росинка» (далее – МБДОУ) расположенному по адресу: 655603 г. Саяногорск Заводской микрорайон 28, для формирования на всех уровнях управления образовательной системы города Саяногорска единого интегрированного банка данных воспитанников в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык;
- документы: свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), медицинская карта дошкольника;
- регистрация: адрес фактического проживания, телефон домашний;
- семья: количество детей в семье, братья и сестры; Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента.
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Данные о родителях (законных представителях) ребенка:

- фамилия, имя, отчество, образование, паспортные данные, лицевые счета, банковские счета;
- работа: место работы, должность;
- контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательной системы: образовательное учреждение, городской отдел образования г. Саяногорска. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ. Оператор вправе размещать фамилию, имя, отчество мою и моего ребенка на информационных стендах в помещениях МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ. Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки и буклеты с фамилией, именем и отчеством воспитанников. Оператор вправе предоставлять данные воспитанников для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

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

Подпись: _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 11 «РОСИНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.САЯНОГОРСК

655603, г. Саяногорск, Заводской мик-он, д.28, телефон и факс.: 2-87-46, e-mail: s.rosinka2020@r-19.ru

РАСПИСКА

в получении документов для приема в дошкольное образовательное учреждение

ребенка _____, _____,
фамилия, имя, отчество дата рождения

от _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

перечень принятых документов:

№	документ	Оригинал/копия	Количество
1	Направление Городского отдела образования г. Саяногорск	оригинал	1
2	Заявление о приеме	оригинал	1
3	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей	оригинал	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка)	копия	1
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	1
7	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	копия	1
8	Документ ТПМПК (при наличии)	копия	1

Документы сдал:

дата / подпись

Документы принял:

Заведующий Шкельтина Алена Владимировна

дата / подпись

МП

Расписку на руки получил _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

г. Саяногорск

№ _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Росинка» муниципального образования г.Саяногорск (далее образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии Серия 19ЛО2 № 0000164 от 08 февраля 2016 г., рег.№ 1971, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, бессрочно, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»** в лице заведующего Шкельтиной Алены Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 14.12.2015г № 1130 и родитель (законный представитель) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа,
_____ удостоверяющего полномочия **Заказчика**)
в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем **«Воспитанник»**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательном учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: **Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 11 «Росинка»**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов: с 7.00 до 19.00.

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

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Объединять группы в случае необходимости: в летний период, в связи с низкой посещаемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта образовательного учреждения.

2.1.4. Взыскать в судебном порядке задолженность по оплате за детский сад, в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Исполнителя за две недели.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, заведующей, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем логопедом).

2.1.6. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.7. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении по его ходатайству сроком на 1 месяц.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы (в соответствии с ФГОС дошкольного образования).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, 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.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком. Для начисления компенсации Заказчик подает Исполнителю до 5 числа последнего месяца квартала следующие документы:

единожды:

- Заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя;
- Копию паспорта заявителя;
- Для установления степени родства в семье: копию свидетельства о рождении воспитанника, копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, копию свидетельства об установлении отцовства;

ежеквартально:

- Заявление особого образца;
- Справки обо всех видах доходов, полученных каждым членом семьи в денежной форме, за последних три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, (учитывается зарплата, стипендия, алименты, пособие, пенсия, льгота многодетным семьям на коммунальные услуги и т.д. в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003г. № 512);
- Неработающие граждане предоставляют копию трудовой книжки; (для неработающих граждан, не имеющих трудовой книжки и не имеющих трудового стажа предоставить дополнительное пояснение (по образцу);
- Для предпринимателей – копия налоговой декларации.

Справки о доходах, полученных от государственных казенных учреждений Республики Хакасия – Управления социальной поддержки населения городов и районов, Отделения Пенсионного фонда России по Республике Хакасия – заявителем не предоставляются.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников для сверки.

2.2.8. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении; не позднее чем за 5 дней до установленных сроков платы.

2.2.9. Находиться с воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение первых двух дней.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Дошкольное учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинский персонал проводит основные гигиенические и противозидемические мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН.

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 образовательном учреждении 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 5-ти разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормативного роста и развития по графику:

группы	завтрак	2 завтрак	обед	полдник	ужин
	8.30-9.00	10.30-11.00	12.00-13.00	15.30-16.00	17.00-17.30

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

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником без взимания оплаты в случае:

- его болезни, согласно предоставленной медицинской справки;
- домашнего режима после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6-ти месяцев;
- санаторно-курортного лечения ребенка с предоставлением подтверждающих документов;
- карантина;
- на период ремонтных (или аварийных) работ;
- на период отдыха Воспитанника на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) Заказчика, с предоставлением подтверждающих документов;
- на период отсутствия Воспитанника в образовательном учреждении в течение летнего оздоровительного отдыха, согласно заявлению Заказчика.

2.3.14. Сохранять место за ребенком с взиманием платы в случае:

- пропуска Воспитанником без уважительной причины.

2.3.15. Производить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством, с учетом применения коэффициента нуждаемости.

2.3.16. Проводить санитарную обработку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств согласно требованиям СанПиН не реже 2-х раз в год.

2.3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы ДОУ по заключению ПМПК. Режим пребывания детей с ОВЗ в ДОУ определяется по согласованию с родителями и с учетом заключения ПМПК.

2.3.18. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, 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.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, информацию об индивидуальных особенностях ребенка, связанных с его здоровьем и перенесенными заболеваниями, в том числе особенностях организации питания в условиях ДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

2.4.7. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником на период отпуска, своевременно сообщать о выходе ребенка после отпуска или болезни.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. В случае отсутствия родителя по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица (достигшие совершеннолетнего возраста), по заявлению на имя заведующего или по доверенности, оформленной надлежащим образом. Доверенность оформляется в присутствии педагога.

2.4.11. Приводить Воспитанника в образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и возрастным особенностям ребенка, без признаков болезни и недомогания до 8-00, изменение графика утреннего приема согласовывать с руководителем организации.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг)

3.1. Основой формирования родительской платы являются затраты на содержание (присмотр и уход) за Воспитанником в образовательном учреждении.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных учреждений.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении (далее – родительская плата) составляет 2 600,00 (две тысячи шестьсот) рублей в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

3.4. Оплата производится авансовым платежом в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

3.5. Заказчик может осуществлять оплату за содержание ребенка в образовательном учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала путем перечисления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ на расчетный счет образовательной организации, с оформлением соответствующей документации. Оплата вносится единым платежом один раз в 6 месяцев. Перерасчет оплаты за содержание ребенка в образовательном учреждении производится по мере необходимости. В случае расторжения договора или истечения срока действия договора, остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя. При направлении средств на оплату содержания ребенка за счет средств материнского семейного капитала компенсация части родительской платы выплачивается согласно законодательству РФ.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска Воспитанника в школу, если одна из сторон не заявит о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

МБДОУ детский сад № 11 «Росинка»
адрес: 655603, РХ, г. Саяногорск,
Заводской мкр., д. 28
тел.: 2-87-46; 2-18-67;
ИНН/КПП 1902013948/190201001
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
ХАКАСИЯ БАНКА РОССИИ//УФК
по Республике Хакасия г. Абакан;
БИК 019514901
Счет банка: 40102810845370000082
к/с 03234643957080008000; Управление
Федерального казначейства по Республике
Хакасия (МБДОУ детский сад № 11 «Росинка») л/с 20806U90010
ОКТМО 95708000

А.В. Шкельтина

Заказчик:

Фамилия, имя и отчество
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
Телефон: _____

С Уставом и другими нормативными документами ознакомлен:

(подпись)

М.П.

Второй экземпляр договора на руки получил (а)

(дата)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Форма «Книги учета движения детей»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О. мамы	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. папы	Место работы, должность, контактный телефон			

Форма «Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

1 страница

№ п/п	№ договора	Дата регистрации	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Адрес по прописке контактный телефон
-------	------------	------------------	---	---

2 страница

Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Место проживания ребенка	Подпись родителя (законного представителя)
---------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--

Форма «Журнала регистрации заявлений и документов при приеме в дошкольное образовательное учреждение»

1 страница

№ заявления	Дата регистрации	Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения ребенка
-------------	------------------	--	---------------------------------	--------------------------

2 страница

Адрес проживания контактный телефон	Документы, принятые к заявлению о приеме в детский сад	Подпись принимающего документы	Подпись родителя (законного представителя)
--	--	--------------------------------------	---

ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,

**регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)**

- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Росинка» муниципального образования г.Саяногорск (в новой редакции);
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1971 от 08 февраля 2016г. серия 19ЛО2 № 0000164;
- Основные образовательные программы дошкольного учреждения;
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников в дошкольном образовательном учреждении;
- Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса;
- Положение о режиме образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- Положение об информационной открытости дошкольного образовательного учреждения
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- Политика МБДОУ детского сада № 11 «Росинка» в отношении обработки персональных данных;
- Положение о консультационном пункте;
- Положение о группах кратковременного пребывания;
- Положение о группе компенсирующей направленности;
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольного образовательного учреждения;
- Положение о Порядке информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников в дошкольном образовательном учреждении;
- Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры дошкольного образовательного учреждения;
- Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- Положение о Совете по профилактике;
- Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;
- Положение о контрольно-пропускном режиме в дошкольном образовательном учреждении;
- Положение о порядке ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- Положение о порядке организации обучения по индивидуальному учебному плану в дошкольном образовательном учреждении;
- Положение о Совете родителей дошкольного образовательного учреждения;
- Положение о порядке рассмотрения и согласования проектов локальных нормативных актов Советом родителей дошкольного образовательного учреждения;

- Положение о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО;
- Положение о порядке установления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в дошкольном образовательном учреждении.