

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МО «Славский муниципальный район»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»

Рассмотрено
Протокол заседания педагогического совета
от 11.05.2021 №4

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»
Т.Н. Репницина

Приказ № 38 от 11.05.2021 г.

Документ подписан электронной подписью
Квалифицированный сертификат
Репницина Татьяна Николаевна
Должность: Заведующий
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "ТЕРЕМОК"
Серийный номер: 0217EAC3009FAC559E4690A6AAB5157747
Срок действия с 28.12.2020 до 28.03.2022
УЦ: АО "ПФ "СКБ КОНТУР"

**приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила приёма на обучение в МБДОУ – детский сад «Теремок» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма об обучении по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года. №1527 и уставом.
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее ОО). для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ОО осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

- 1.4. Правила приёма на обучение в ОО обеспечивают приём всем граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ОО, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

2. Организация приёма

- 2.1. ОО осуществляют приём детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет.
- 2.2. В приёме может быть отказано:
 - отсутствие в Системе АИС Контингент информации о направлении ребёнка
 - наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
 - отсутствия свободных мест в образовательной организации;
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - документы не принадлежат Заявителю;
 - наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы исполнены карандашом.
- 2.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5 к настоящим Правилам).
- 2.4. ОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением администрации муниципального образования «Славский муниципальный район» от 24.07.2015 года №1131.
- 2.5. Прием в ОО осуществляется по направлению отдела образования администрации муниципального образования «Славский городской округ» посредством использования информационной АИС Контингент.
- 2.6. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.7. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Правила приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

- 3.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).
Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и

муниципальных услуг.

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка,
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка,
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- медицинское заключение;
- личное дело обучающегося, предоставляемое родителями (законными представителями), при приеме в учреждение в порядке перевода.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а так же серьезно повреждены, когда не возможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3.5. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

3.6. Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

3.8. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

3.9. Руководитель ОО издает распорядительный акт (приказ) 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 ОО размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, возраст зачисленных детей.

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

4. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода.

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме в порядке перевода. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.
- 4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка.
- 4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

5.5. С родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам

6.1. На обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам принимаются все обучающиеся.

Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам определяется ОО ежегодно, не позднее 30 августа текущего года.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может быть отказано при отсутствии свободных мест, при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с 30 августа по 15 сентября.

6.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами 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 в порядке, установленном законодательством РФ.

6.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний.

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

чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

6.9. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам оформляется приказом руководителя ОО в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Теремок», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Теремок».

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой (примерная форма жалобы приводится в приложении № 7 к настоящим Правилам), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенными опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.07.2010 г. №210-ФЗ.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО либо в отдел образования МО «Славский городской округ», являющийся учредителем ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО, рассматриваются непосредственно руководителем ОО, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО подаются руководителю ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОО, ОО, подаются учредителю ОО.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, руководителя ОО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- непосредственно в ОО с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- посредством использования телефонной связи;

7.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ОО, должностного лица ОО, руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба, поступившая в ОО, учредителю ОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы ОО или учредитель ОО принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- 7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. настоящих Правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 7.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.
- 7.10. Решения и действия (бездействие) ОО, должностных лиц, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 7.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО, а также ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему МБДОУ детский сад
«Теремок» МО «Славский городской округ»
(наименование учреждения)

Репнициной Татьяне Николаевне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

дата рождения: _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

(когда и кем выдано)

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

в _____

(наименование учреждения)

с _____

(дата желаемого приема на обучение (число, месяц, год))

в группу общеразвивающей/комбинирующей направленности **(нужное подчеркнуть)**

Ребенок:

– нуждается/не нуждается **(нужное подчеркнуть)** в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования,

– нуждается/не нуждается **(нужное подчеркнуть)** в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенок - инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на обучение моего ребенка на языке, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка согласен

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Родители (законные представители):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

Телефон _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен:

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в РФ, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).

2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка.

3. 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.

4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5. Медицинское заключение (медицинская карта)

_____	_____	/ _____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____	/ _____ /
(дата)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»

Я, _____, _____, паспорт

выдан _____

являюсь родителем (законным представителем) _____

_____ (далее – РЕБЕНКА), в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский «Теремок» Славского района пос. Большаково расположенном по адресу: 238620, Россия, Калининградская область, Славский р-н, пос. Большаково, ул. Калининградская, д. 16, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

МБДОУ детский сад «Теремок» вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как **общедоступные** при следующих условия

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ детский сад «Теремок».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД):

Я предоставляю МБДОУ детский сад «Теремок» право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества РЕБЕНКА и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ детский сад «Теремок» общеразвивающего вида в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов образования РЕБЕНКА на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в МБДОУ детский сад «Теремок» общеразвивающего вида информационной системы;
- включать обрабатываемые РЕБЕНКА в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

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

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О.

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад «Теремок»**

от гр.

_____ (Ф.И.О)

В отношении
ребенка

_____ (фамилия, имя, год рождения)

регистрационный № заявления _____ Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	Количество
1.	Направление отдела образования	Подлинник	
	Заявление	Подлинник	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	Копия	
5.	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;	Копия	
6.	Медицинское заключение / карта ребенка/	Подлинник	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	Копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	Копия	
9.	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.	Копия	
10	Личное дело обучающегося, предоставляемое родителями (законными представителями), при приеме в учреждение в порядке перевода.	Подлинник	

Подпись ответственного

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

п. Большаково

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (далее-МБДОУ), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от «03» ноября 2015 года, № ДДО-1666 (серия 39ЛЮ1 №0000622) выданной Министерством образования Калининградской области. Настоящая лицензия предоставлена бессрочно, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Репничиной Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, МБДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ действующий на основании _____ паспорта серия _____ № _____, кем выдан _____ в интересах несовершеннолетнего _____, проживающего по адресу: _____, именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы МБДОУ детский сад «Теремок» дошкольного образования (программа «Детство») в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа.

1.4. Срок освоения образовательной программы МБДОУ на момент подписания настоящего Договора составляет _____ 4 _____ календарных лет (года).

1.5.Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ: с 9-ти часовым пребыванием с 8.00 до 17.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу: _____

направленности. _____

направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

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 МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ, 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 3-х дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 4-х

разовым питанием в соответствии с СанПин.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 августа.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один календарный месяц

(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 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 и локальными актами МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ 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 уход за 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 ежемесячно, 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 до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчётный счёт Исполнителя

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребёнка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.

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.

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 "_30_" _____ 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

Муниципальное бюджетное дошкольное
Образовательное учреждение детский сад «Теремок»
238620 Калининградская область,
п. Большаково ул. Калининградская дом 16
Телефон: (840163) 3-72-18
Сайт: www.teremok.slavsk.pro
ИНН 3924003552, КПП 392401001

Заказчик

Родитель:
мать, отец (законный представитель)

Ф.И.О.

Паспорт серия ____ номер _____

Выдан _____

Адрес _____

тел. _____

Заведующий _____ Т.Н. Репницина
М.П.

ПОДПИСЬ _____

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____