

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
Педагогическим советом
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Центр образования № 24»
от 24 марта 2022 года
(Протокол Педагогического совета
от 24 марта 2022 года № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 24»
от 25.03.2022 г. № 37/1-2



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Центр образования № 24»
Протокол № 1
от 24.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 24» (далее - Положение) регулирует деятельность муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 24» (далее – Образовательная организация) по вопросам приема воспитанников в Образовательную организацию.

1.2. Порядок и основания приема детей в Образовательную организацию осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020г.;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г. № 471);
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», утвержденные Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. N 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- ст. 1 Закона Тульской области от 04.12.2008г. № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области»;
- ст. 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в редакции от 07.02.2011г.;
- п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в редакции от 28.12.2020г., с изменениями от 29.12.2010г.;
- ч. 1 п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции от 11.07.2011г.;
- п. 6 ст. 46 Закона Российской Федерации от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции» в редакции от 01.07.2011г.;
- п. 6 ст. 19 Закона Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в редакции от 21.04. 2011г., с изменениями от 17.05.2011г.;
- Устав Образовательной организации.

1.5. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается распорядительным актом заведующего Образовательной организацией.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2021г. и действует до принятия нового.

1.9. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.7 настоящего Положения.

1.10. После принятия данного Положения (или изменении и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Порядок комплектования Образовательной организации

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу.

2.2. Воспитанников в Образовательную организацию направляет Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск.

2.3. При формировании контингента будущих воспитанников заявителю Комитетом по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск выдается направление из ЕЭГР АИС «Электронное образование» о предоставлении места в Образовательной организации в соответствии с очередностью.

2.4. Формирование групп будущими воспитанниками на новый учебный год осуществляется ежегодно в период выдачи направлений Комитетом по образованию муниципального образования город Новомосковск.

2.5. При наличии вакантных мест в Образовательной организации доукомплектование Образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Количество детей при комплектовании групп определяется СП 2.4.3648-20.

2.7. Во внеочередном порядке места в Образовательной организации предоставляются:

- дети прокуроров прокуратуры Российской Федерации;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (без вести пропавших), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружеников и сотрудников федеральной службы исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечении безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
- дети других льготных категорий граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Родители (законные представители) ребенка, которому выдано направление в Образовательную организацию, в течение 30 дней со дня получения направления обращаются в Образовательную организацию для осуществления приема в Образовательную организацию.

2.9. Направление регистрируется в Журнале учета направлений.

2.10. Направление в Образовательную организацию передается в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск случае, если воспитанник не поступил в Образовательную организацию без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения направления.

2.11. Образовательная организация вправе вернуть направление в Комитет по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск, в случае, если воспитанник, сдавший направление в Образовательную организацию и не прибывший по уважительной причине по истечении 30 дней.

2.12. При предоставлении направления в Образовательную организацию родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3. Организация приема воспитанников

3.1. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляет администрация Образовательной организации в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 лет до 7 лет.

3.2. Документы о приеме подаются в Образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

3.3. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются в Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск.

3.4. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации муниципального образования г. Новомосковск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копию Устава Образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- формы заявления о приеме в Образовательную организацию и образец о их заполнении;
- формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Руководитель Образовательной организации или лицо, ответственное за прием, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.7. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

3.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3.10. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

1. Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в Образовательную организацию) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;

2. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) 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.

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.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

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

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.15. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

3.16. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) Руководитель или лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо, составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов.

Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и заведующего, а также печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Недостающие документы, необходимые для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

3.18. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.19. Документы в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения и оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или лицу, ответственному за прием документов, до начала посещения ребенком Образовательной организации, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.20. При наличии причин, препятствующих поступлению ребенка на обучение в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.8 настоящего Положения, один из родителей (законный представитель) вправе вместе с направлением в Образовательную организацию приложить заявление о сохранении на определенный срок места за ребенком, с указанием причин, препятствующих посещению ребенком Образовательной организации (Приложение 2).

3.21. Руководитель или лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

3.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

3.23. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Образовательная организация может осуществлять прием заявления, полученного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.24. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2 данного Положения.

3.25. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации. Место в Образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.26. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.27. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обу-

чения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.28. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.30. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации.

3.31. При приеме в Журнал учета движения воспитанников заносятся сведения о воспитаннике и его родителей (законных представителях).

3.32. Руководитель несет ответственность за прием детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск информации о наличии вакантных мест в Образовательной организации.

3.33. По состоянию на 1 сентября каждого года Руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Образовательную организацию.

3.34. Ежегодно по состоянию на 1 сентября Руководитель Образовательной организации подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Образовательной организации, регулируются Учредителем Образовательной организацией в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей (его) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка _____

серия _____ номер _____ дата и место рождения _____ выдан _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка
зарегистрированного по адресу _____
проживающего по адресу _____
на обучении по образовательной программе дошкольного образования в _____

пу _____ направленности _____ групп-
пребывания _____ 11 часов _____ с режимом-

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Мать -
Адрес места жительства	_____ населенный пункт ул. _____ Д. _____ кв. _____
Адрес электронной почты, контактный телефон	e-mail: _____ телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Отец - кем, когда _____
Адрес места жительства	_____ населенный пункт ул. _____ Д. _____ кв. _____
Адрес электронной почты	e-mail: _____

ты, контактный телефон	телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____
	_____ кем, когда _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в Образовательную организацию) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;
2. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) 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.

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

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата _____

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Приложение 2.

Директору МКОУ «Центр образования № 24»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) _____

тел. _____

заявление.

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в связи с _____

«__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

№ _____ от _____

(рег. номер и дата регистрации заявления)

РАСПИСКА
 в получении документов, представленных при приеме ребенка в муниципальное казенное
 общеобразовательное учреждение
 «Центр образования № 24»
 (дошкольное отделение)

Ф.И.О. ребенка дата рождения _____

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

Регистрационный № заявления № _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или справка с места жительства	копия / оригинал	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
6	Согласие на использование персональных данных при наполнении информационного ресурса	оригинал	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	копия	
	Итого		

Руководитель _____
 М.П.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
 - 2.1.2. Отчислить Воспитанника из образовательной организации:
 - по заявлению родителя (законного представителя);
 - окончание обучения подготовительной группы (выпуск в школу).
 - 2.1.3. Самостоятельно проводить комплектование групп, руководствуясь действующим законодательством и локальными нормативными актами.
 - 2.1.4. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:
 - на время карантина;
 - не привитых Воспитанников против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины.
 - 2.1.5. Не принимать в образовательную организацию воспитанников с признаками заболевания или воспитанников, туберкулинодиагностика (проба Манту с 2ТЕ ППД-Л или: проба с Диаскинтестом, T-spot, КТ- обследование) которым не проводилась.
 - 2.1.6. Отстранить воспитанника от посещения образовательной организации, в случае, если в образовательной организации нет возможностей разобщения детей не привитых от полиомиелита и существует риск заболевания ребёнка ВАПП, обеспечив при этом реализацию образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, индивидуального обучения. В период посещения образовательной организации для реализации программы дошкольного образования родительская плата за присмотр и уход не взимается.
 - 2.1.7. Обращаться в суд с иском к Заказчику о погашении задолженности по родительской плате.
- ### 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной Организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и ее приложением, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
 - 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3-х рабочих дней.
 - 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
 - 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
 - 2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации на основании Постановления администрации Тульской области от 13.05.2011 № 340, приложение № 1, п.3 «Об утверждении Положения о порядке обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, порядке её выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образова-

тельных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей);

- родителям (законным представителям) компенсация выплачивается за дни фактического посещения ребенком детского сада в следующих размерах:

на первого ребенка – 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

на второго ребенка – 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

на третьего и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

2.2.8. Родитель вправе ознакомиться с локальными актами образовательной организации, затрагивающими интересы воспитанников на сайте образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трёхразовым питанием (завтрак, обед, полдник) в соответствии с его возрастом и учетом времени пребывания в образовательной организации (время приёма согласно режиму дня) по нормам, установленным законодательством Российской Федерации и в соответствии с 10-ти дневным меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 августа текущего года. При выпуске подготовительной к школе группы Воспитаннику, оставшемуся в образовательной организации по обоснованной причине, предоставить место в другой группе.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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. Сохранять место в образовательной организации за Воспитанником и не взимать с Заказчика плату в следующих случаях:

- болезнь воспитанника (согласно представленной медицинской справке);
- период отпуска Заказчика (по заявлению Заказчика о непосещении Воспитанником образовательной организации в данный период).

2.3.14. 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, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 44).

2.3.15. Создавать условия для медицинского обслуживания Воспитанника, осуществляемого органами исполнительной власти в сфере здравоохранения, безвозмездно предоставив медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

2.3.16. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудников Организации.

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

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, техническому, административно-хозяйственному, медицинскому 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 образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 8-48762-2-16-21 до 10 часов текущего дня.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста, лицам в нетрезвом и наркотическом состоянии.

2.4.9. Приводить Воспитанника в опрятном виде, аккуратно подстриженным и причесанным, с коротко стриженными ногтями, обеспечить Воспитанника сменной одеждой, формой для физкультурной деятельности (футболка, шорты, чешки).

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (таблеток, спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки). Образовательная организация не несет ответственности за драгоценные изделия, дорогостоящие предметы, принесенные Воспитанником.

2.4.11. Предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласие на обработку персональных данных, требуемых для предоставления компенсаций, организации адресного взаимодействия Исполнителя с семьей, осуществления органами здравоохранения медицинского обслуживания Воспитанника и др.

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

2.4.13. Посещать общие и групповые родительские собрания, выполнять их решения, участвовать в мероприятиях, проводимых образовательной организацией.

2.4.14. Не приходить в образовательную организацию с домашними животными, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.4.15. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за детьми, устанавливается на основании Решения собрания депутатов МО город Новомосковск.

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми 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.

3.4. Оплата производится в срок **не позднее 25 числа текущего месяца**, путем перечисления денежных средств через организации, оказывающие услуги по приёму и перечислению денежных средств на оплату работ и услуг населению, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, расчета, за период фактического пребывания в образовательной организации.

3.5. Исполнитель своевременно извещает Заказчика об изменении суммы оплаты за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации.

3.6. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также с детей с туберкулезной интоксикацией при предоставлении подтверждающих документов и заявления.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательной организации.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка (согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Руководитель: Директор _____
Борькин А.О.

(подпись)

т. 2-16-21

(число, месяц, год)

М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

(№ и серия паспорта, кем, где, когда выдан)

(личная подпись)

(число, месяц, год)

Второй экземпляр договора получен _____

Дата

Подпись

Между муниципальным казенным образовательным учреждением «Центр образования № 24» (дошкольное отделение) и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) дошкольника полностью)
Доверяю забирать своего ребенка

_____ (ФИО воспитанника полностью)
из МКОУ «Центр образования № 24» следующим лицам:

1) _____
(ФИО родственника дошкольника полностью)

_____ (степень родства ребенку, контактный телефон)

2) _____
(ФИО родственника дошкольника полностью)

_____ (степень родства ребенку, контактный телефон)

3) _____
(ФИО родственника дошкольника полностью)

_____ (степень родства ребенку, контактный телефон)

4) _____
(ФИО родственника дошкольника полностью)

_____ (степень родства ребенку, контактный телефон)

_____ Дата

_____/_____
(подпись)

(расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрированный по адресу: _____

Документ удостоверяющий личность: _____

Даю согласие оператору – Муниципальному казенному образовательному учреждению «Центр образования № 24» (дошкольное отделение) - на обработку моих персональных данных для использования в связи с деятельностью детского сада.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие.

- Фамилия, имя, отчество.
- Год, месяц, дата и место рождения.
- Семейное положение, состав семьи.
- Образование родителей.
- Место работы родителей, должность.
- № лицевого счета.
- Паспортные данные.
- СНИЛС.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие.

- Хранение персональных данных (в электронном и бумажном носителе)
- Уточнение (обновление и изменение) персональных данных.
- Использование персональных данных в связи с деятельностью Муниципального казенного образовательного учреждения «Центр образования № 24» (дошкольное отделение).
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок нахождения ребенка в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Центр образования № 24» (дошкольное отделение).

Дата

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника муниципального казенного образовательного учреждения «Центр образования № 24» (дошкольное отделение).

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) дошкольника полностью)

Место рабо-

ты _____

Должность _____

Проживающий (адрес по регистрации) _____

(фактически проживаю) _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

родитель (законный представитель) воспитанника _____

(ФИО воспитанника полностью) _____

Муниципального казенного образовательного учреждения «Центр образования № 24» (дошкольное отделение).

Дата рождения _____, место рожде-

ния _____

проживающего (адрес регистрации) _____

Даю согласие оператору – Муниципальному казенному образовательному учреждению «Центр образования № 24» (дошкольное отделение) - на обработку персональных данных ребенка для использования в связи с деятельностью детского сада:

Сведения о родителях (законных представителях) или лицах, их заменяющих.

Сведения о семье.

Информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Иные документы, содержание сведений, необходимых для воспитательно-образовательного процесса: год, месяц, дата, место рождения.

Данные свидетельства о рождении: серия, номер, кем выдан, код подразделения.

Семейное положение, состав семьи.

Образование родителей.

Место работы родителей, должность.

№ лицевого счета.

Паспортные данные.

СНИЛС.

Медицинский полис.

Фото и видеоматериалы.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление и хранение, уточнение, использование и блокирование, передача третьим лицам (исключительно в рамках воспитательно-образовательного процесса), обезличивание и уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- предоставлять данные дошкольника для участия в дошкольных районных, областных и всероссийских конкурсах;
- производить фото- и видеосъемку дошкольников для размещения на стендах, на официальных сайтах МКОУ и СМИ, с целью формирования имиджа Муниципального казенного образовательного учреждения «Центр образования № 24» (дошкольное отделение);
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника Муниципального казенного образовательного учреждения «Центр образования № 24» (дошкольное отделение) в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативно-правовыми документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на срок нахождения моего ребенка в Муниципальном казенном образовательном учреждении «Центр образования № 24» (дошкольное отделение).

(подпись)

(расшифровка)