

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ
ШАПОЧКА»
С.ПЕТРОВКА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Красная шапочка»
А.С.Сеничкина



Приказ от 01.03.2022 г. № 54/1

**ПОЛОЖЕНИЕ № 44
О порядке приёма воспитанников в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка Красногвардейского района
Республики Крым**

2022 г.

1.1. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение

- 1.1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
- 1.1.2. Ведение и оформление документов при зачислении в образовательное учреждение:
 - 1.1.2.1. Заявление родителей (законных представителей)
 - 1.1.2.2. Журнал приема заявлений о приеме в ДООУ
 - 1.1.2.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка
 - 1.1.2.4. Приказ о зачислении ребёнка
 - 1.1.2.5. Личное дело воспитанника
- 1.1.3. Требования к размещению информации на официальном сайте образовательного учреждения и информационных стендах

1.1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 года, постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым», Уставом МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка, Красногвардейского района Республики Крым.

Образовательное учреждение на основании данного приказа разрабатывает локальный акт «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка», в котором правила приёма в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.

Правила приема должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих

право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

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

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования Администрации Красногвардейского района (далее - управление образования), по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Ведение и оформление документов при зачислении в образовательное учреждение

1.1.2.1. ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Прием в МБДОУ 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 от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

☛ Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, **не допускается.**

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Российской Федерации

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя 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 8 Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком детского сада.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка, 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.

Направления управления образования (общие и индивидуальные) регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» Колесниковой Л.А.

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» моего (мою) сына
(дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей (комбинированной) направленности.

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. мобильный _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Подпись заявителя, её расшифровка _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного _____ языка.

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Согласие
на сбор, хранение и обработку персональных данных**

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ № _____ ФМС _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (место регистрации жительства)
являясь законным представителем

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)
Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка», находящемуся по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Петровка, Кв.Общественный центр, д.13., на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

Состав персональных данных обучающегося:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения, адрес места жительства.

Данные документов обучающегося:

- свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства;
 - документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
 - заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;
 - информированных согласий на медосмотр;
 - документов для предоставления компенсаций и льгот по родительской оплате за присмотр и уход в образовательной организации;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

Состав персональных данных родителей (законных представителей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.

Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и хранятся в личных делах обучающихся, в целях наиболее полного исполнения МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;
- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема обучающегося в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка».

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

1.1.2.2. ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ В ДОУ

Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*образец журнала в приложении №1*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (*образец расписки в приложении №2*).

Журнал приёма заявлений о приёме в образовательную организацию является обязательным документом МБДОУ и входит в номенклатуру дел, т.е. ему присваивается номер номенклатурного дела. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью заведующего, печатью образовательного учреждения.

1.1.2.3. ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЁНКА

После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение №3*).

1.1.2.4. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА

Руководитель МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

☉Руководитель МБДОУ в день издания приказа о зачислении ребёнка направляет служебную записку о движении контингента воспитанников (зачисление, выбытие, перевод, наличие свободного места) посредством электронной почты главному специалисту управления образования.

Сведения о наполняемости подаются в управление образования в последних числах каждого месяца по состоянию на первое число следующего месяца.

1.1.2.5. ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

С целью установления единых требований к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников образовательное учреждение разрабатывает Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников.

Положение согласовывается на заседании педагогического совета, утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

Титульный лист личного дела (*приложение №6*).

Личное дело формируется из следующих документов:

- опись документов (*приложение №7*);
- направление управления образования Администрации Красногвардейского района для зачисления в детский сад;
- копия приказа о зачислении ребёнка в детский сад;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Медицинская карта, копия полиса медицинского страхования (*по желанию родителей*) хранится в отдельной папке в кабинете медицинской сестры.

При переходе из другого образовательного учреждения личное дело сохраняется в прежнем МБДОУ, а в новом заводится новое личное дело.

Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

Личные дела воспитанников ведёт заведующий или уполномоченное им должностное лицо (делопроизводитель, воспитатель), которое постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синей (чёрной) пастой или в печатном виде. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

Личные дела хранятся у заведующего (или старшего воспитателя, если это структурное подразделение школы) в сейфе или в шкафу под замком. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (приложение №8);
- внутренняя общая опись документов, находящихся в личных делах (приложение №9);
- список воспитанников группы (приложение №10).

Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ (или директором школы, в составе которой имеются дошкольные группы).

Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), в начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из МБДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ один год с последующим уничтожением путём сжигания и составления соответствующего акта.

При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) на руки выдаются следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Также родителям (законным представителям) по их письменному заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

1.1.3. Требования к размещению информации на информационных стендах и официальном сайте образовательного учреждения

МБДОУ размещает постановление Администрации Красногвардейского района «О закреплении территории обслуживания за образовательными учреждениями Красногвардейского района Республики Крым», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закреплённой территории).

На информационном стенде в МБДОУ размещаются:

1. Копия постановления о закреплённой территории.
2. Копия устава.
3. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
4. Копии образовательных программ.
5. Копия правил приёма в образовательное учреждение.

6. Информация о сроках приема документов.
7. Примерная форма заявления.
8. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (в течение трёх дней после издания).

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются:

1. Копия постановления о закреплённой территории.
2. Копия устава.
3. Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
4. Копии образовательных программ.
5. Копия правил приёма в образовательное учреждение.
6. Информация о сроках приема документов.
7. Примерная форма заявления.
8. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (в течение трёх дней после издания).

Приложение №2

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»

Я, _____, получила
(Ф.И.О, должность лица принимающего документы)

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

при приеме ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

следующие документы:

Перечень представленных документов	Кол-во документов, шт.
Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	1
Заявление на зачисление ребенка: регистрационный № ____ от _____	1
Договор между родителями воспитанника и МБДОУ	1
Согласие на обработку персональных данных	1
Копию свидетельства о рождении ребенка (детей)	4
Копию паспорта родителя (законного представителя)	4
Справка из банка с номером лицевого счёта (для перечисления компенсации)	2
Копию Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка.	3
Копию страхового медицинского полиса ребенка	2
Медицинскую карту воспитанника	1
Справку о регистрации с места жительства ребенка	1
Копия свидетельства о заключении брака (если фамилии не совпадают)	2
Иные документы	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Родитель (законный представитель) _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Ответственный за прием документов _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.Петровка «___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Красная шапочка» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым (МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Лицензии от 14.07.2016г. №0511, выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Колесниковой Л.А., действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы :Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка Красногвардейского района Республики Крым.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ___ 4 ___ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –10,5 часов .

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены

в приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.10. 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.

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, 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 до 25 числа текущего месяца.

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, данных реквизитов банковской карты для перечисления компенсации расходов на питание воспитанников.

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ 102,65 руб. _____
(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.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

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

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы дополнительного образования	Количество часов	
				в неделю	всего
1.	Школа мяча	групповая	Дополнительная общеобразовательная программа «Школа мяча»	2	72
2.	Веселый английский	групповая	Дополнительная общеобразовательная программа «Веселый английский»	2	72

Приложение № 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» С. ПЕТРОВКА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»)**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя
20___/20___			
20___/20___			
20___/20___			
20___/20___			
20___/20___			

**Опись документов,
имеющихся в личном деле воспитанника**

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)				
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				

**Внутренняя общая опись документов
воспитанников группы « »**

№ п/п	Документы Ф.И.О. воспитанника	Направление	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителя			
1.		+	+	+	+	+	+	+			

Воспитатель

Подпись

ФИО

Приложение №1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
«КРАСНАЯ ШАПОЧКА» С.ПЕТРОВКА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЁМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575847

Владелец Колесникова Любовь Алексеевна

Действителен с 04.07.2022 по 04.07.2023