

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол от 01.02.2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детского
сада № 11 «Пересвет»
И.К. Уткина
«01» февраля 2019 г.

**Правила приема
детей на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 11 «Пересвет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - правила) определяет правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Пересвет» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации городского округа город Бор

Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом и иными локальными актами Учреждения.

2. Правила приема детей

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Прием детей в учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление народного образования администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании:

- направления, выданного специалистом Управления народного образования администрации городского округа город Бор Нижегородской области,

- медицинского заключения,

- личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1).

2.6. При приеме в Учреждение направление, полученное родителями (законными представителями) в Управлении народного образования городского округа город Бор Нижегородской области, регистрируется в «Книге движения контингента воспитанников» (Приложение 2).

2.7. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), паспорт, 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, являющихся иностранными гражданами 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.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

2.10. Родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 4).

2.11. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. При приеме детей на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования;
- Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних,
- Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников из Учреждения;
- Положением о языке образования Учреждения;
- Положением об обработке персональных данных Учреждения;
- Расписанием организованной образовательной деятельности детей;

- Распорядком дня.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с документами настоящих правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения на 3 рабочих дня. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются эквиваленты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- направление, выданное специалистом Управления народного образования городского округа город Бор Нижегородской области;
- приказ «О зачислении воспитанника в МАДОУ детский сад № 11 Пересвет»;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (Приложение № 6);
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- справка о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой за Учреждением;
- копия документа, подтверждающего факт установления опеки над несовершеннолетним (при наличии);
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);

А как же:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.17. Медицинские документы воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения.

2.18. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего Учреждением.

2.19. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Тут же хранятся списки воспитанников, которые обновляются ежегодно. Документы дела сшиваются с титульным листом - описью документов.

2.20. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.21. Личное дело воспитанника хранится до его отчисления из Учреждения и в случае перевода его в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело хранится в Учреждении 5 лет. По окончании срока хранения составляется Акт о выделении к уничтожению документов.

2.22. В детском саду ведется «Книга движения контингента воспитанников» (Приложение 2), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду. «Книга движения контингента воспитанников» ведётся как документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий фиксирует в Книге движения, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей отчислено (в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода воспитанника для обучения по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию).

2.23. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.24. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, которые утверждены приказом заведующего на 1 сентября ежегодно.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 11
«Пересвет»
Уткиной Ирине Карповне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата и место рождения

_____ адрес места жительства ребенка
на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования

Сведения о родителях¹ (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон²

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение, правилами внутреннего распорядка воспитанника, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

¹Сноска, которая остается: Одного из родителей, если в свидетельстве о рождении содержатся сведения только одного из родителей

²Сноска, которая остается: Адрес электронной почты указывается по желанию

несовершеннолетних, порядком и условиями осуществления отчисления и перевода детей из Учреждения; положением о языке образования Учреждения, положением об обработке персональных данных Учреждения, расписанием организованной образовательной деятельности детей; распорядком дня ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прошу организовать моему ребенку обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ детский сад № 11 «Пересвет» на русском языке.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

Подпись _____

**КНИГА
ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	Фамилия, Имя, отчество ребенка	Возраст, дата рождения (число, месяц, год)	Фамилия, Имя, Отчество		Место работы (отец)	Место работы (мать)
			отца	матери		

Кем работают (наименование должности)		Домашний адрес, телефон	Наименование направлений (кем выдано, дата и № направления) Основание зачисления.	Дата зачисления. Откуда принят.	Дата и причина выбывания. Куда выбыл
отца	матери				

ЖУРНАЛ
приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию

регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
2	3	4	5	6	7

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим уведомляется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО родителя (законного представителя))

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

предоставил в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Пересвет» следующие документы (наименование документов):

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства 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;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии);
- медицинское заключение ребенка

Документы сдал: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись расшифровка подписи

Документы принял: « ____ » _____ 20__ г.

Должность

подпись

расшифровка

М.П.

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

городской округ город Бор

«__» _____ 20__ г.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Договор) между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 11 «Пересвет» (МАДОУ детский сад № 11 «Пересвет»)(далее по тексту - Детский сад) и родителями (законными представителями) имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Детским садом и родителями (законными представителями), возникающими в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления воспитанника.

Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 14 июля 2015 г. № 576, выданной Министерством образования Нижегородской области, в лице заведующего Уткиной Ирины Карповны, назначенной на должность приказом начальника Управления народного образования городского округа город Бор Нижегородской области от 12.08.2014 г. № 292-к, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 20.05.2015г. №2323,

(ФИО родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах несовершеннолетнего,

г. рождения,

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом 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 ДО), содержание Воспитанника в Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма дошкольного образования – очная, группа общеразвивающей направленности полного дня.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования Детского сада.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 12.00 - часовое пребывание детей с 06.00 до 18.00 ч., 10,5 - часовое пребывание детей с 07.00 до 17.30 ч..

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Детский сад вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Осуществлять утренний фильтр детей: измерять температуру, осматривать зев, получать информацию у родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанника.
- 2.1.3. Устанавливать продолжительность пребывания Воспитанника в Детском саду в период адаптации исходя из индивидуальных особенностей Воспитанника, согласно рекомендациям педагогов Детского сада.
- 2.1.4. Отчислить Воспитанника из Детского сада на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду.
- 2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.
- 2.1.6. Объединять группы, переводить Воспитанника в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта, в летний период и др.), на основании приказа заведующего Детским садом.
- 2.1.7. Приостанавливать работу Детского сада на санитарные дни (в соответствии с пунктом 17.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (далее по тексту - СанПиН) и на основании приказа по Детскому саду, ремонтные и (или) аварийные работы на основании приказа Управления народного образования городского округа город Бор Нижегородской области.
- 2.1.8. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, а также лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.1.9. В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заказчиком платы за содержание воспитанника в Детском саду.
- 2.1.10. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с ребенком при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

2.2. Родители (законные представители) вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Детского сада информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и родителей (законных представителей).
- 2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Детском саду (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Детского сада: Педагогическом совете, Совете Учреждения.
- 2.2.6. Защищать права и интересы Воспитанника.
- 2.2.7. Требовать безусловного выполнения Договора.
- 2.2.8. Получать в установленном законом порядке компенсаций части платы за содержание Воспитанника в Детском саду _____%, при условии своевременного предоставления необходимых документов.

2.3. Детский сад обязан:

2.3.1. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность Детского сада и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, 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 Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Создавать условия для освоения Воспитанником образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, расписанием организованной образовательной деятельности, утвержденными заведующим Детского сада.

2.3.10. На основании договора «Об оказании медицинской помощи и проведении медицинских осмотров обучающихся в период обучения и воспитания в образовательном учреждении» заключенного с учреждением здравоохранения ГБУЗ НО «Борская ЦРБ» осуществлять медицинское обслуживание воспитанника:

- оказание первичной медико – санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- проведение санитарно – эпидемических и профилактических мероприятий в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 4 разовое питание (завтрак, обед, полдник) и в промежутке между завтраком и обедом может быть рекомендуемый в пункт 15.4. СанПиН дополнительный прием пищи - второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты. Питание организовано в соответствии с примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим Детского сада, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в Детском саду.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу до 1 сентября.

2.3.13. Уведомить родителей (законных представителей) в месячный 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителей (законных представителей) и Воспитанника.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случаях его болезни (при предоставлении справки медицинского учреждения), санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей, а также в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.3.16. Извещать родителей (законных представителей) об изменении суммы оплаты за содержание ребенка в Детском саду на основании Распоряжения администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Родители (законные представители) обязаны:

2.4.1. Соблюдать настоящий договор, правила внутреннего распорядка воспитанников и иные локальные нормативные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Детского сада и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора, своевременно предоставлять Детскому саду все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад.

2.4.3. Для оформления компенсационных выплат своевременно предоставить по запросу Детского сада следующие документы:

- заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее – заявление) на имя заведующего Детским садом с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка; – при обращении за компенсацией в размере 20 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого и второго детей в семье – при обращении за компенсацией в размере 50 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье – при обращении за компенсацией в размере 70 % фактически внесенной родительской платы;

- оригинал и ксерокопию паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал и ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

2.4.4. Незамедлительно сообщать в Детский сад об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать Воспитанника у воспитателя в соответствии с графиком работы Детского сада.

2.4.7. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с подстриженными ногтями, без педикулеза и других заболеваний (инфекционных и с признаками простудных заболеваний) для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

Снабдить ребенка:

- специальной одеждой и обувью для физкультурных занятий (темные шорты, белая футболка, кеды (на резиновой подошве);
- сменной одеждой (трусы, майка, колготки,) и в холодный период – пижамой;
- сменной одеждой для прогулки (штаны, варежки) с учетом погоды и времени года, летом головным убором;
- расческой, носовыми платками.

2.4.8. Своевременно информировать заведующего и педагогов об особенностях соматического, психического и физического развития Воспитанника.

2.4.9. Информировать Детский сад о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Детского сада, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитанником в период заболевания.

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

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Детского сада, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Детского сада, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Стоимость услуг Детского сада по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 2041, 00 (Две тысячи сорок один) рублей в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада 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. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата путем перечисления денежных средств на лицевой счет Детского сада, указанный в квитанции об оплате, в безналичном порядке.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Детский сад и Родитель 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.

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" августа 20__ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Детский сад и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 6.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении согласия договаривающиеся Стороны имеют право подать жалобу в Управление народного образования, которое рассматривает жалобу в течение 10 дней, выносит мотивированное решение, которое доводится до сведения Сторон.
- 6.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.8. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Пересвет»
Адрес: 606440, Россия, Нижегородская область, городской округ город Бор, г. Бор, ул. Ленина, д. 74
Контактные данные:
e-mail: ds11-bor@yandex.ru
Официальный сайт: <http://www.ds11-bor.ru>
Телефон: 8 (831-59)9-05-70; 8 (831-59)2-72-40
ИНН 5246019106
КПП 524601001
УФК по Нижегородской области (Департамент финансов администрации городского округа г. Бор, МАДОУ детский сад № 11 «Пересвет» л.с. 30374030250) р/сч 40701810222021000080 в Волго-Вятском главном управлении Центрального банка РФ
БИК 042202001

И.К. Уткина

(подпись)

М.П.

ФИО: _____

Паспортные данные: _____

Адрес
регистрации: _____

Контактные данные:
Телефон: _____

(подпись)

С Уставом, лицензией Детского сада на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Родитель (законный представитель) _____ / _____
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем.

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 11
«Пересвет»
Уткиной Ирине Карповне
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) воспитанника на обработку его
персональных данных и персональных данных ребенка

_____ (ФИО
родителя, законного представителя)

паспорт _____

_____ (се
рия, номер) (кем и когда выдан)

адрес регистрации _____

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

далее – Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных) **даю согласие на обработку персональных данных** своих и
персональных данных ребенка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 11 «Пересвет», расположенного по адресу 606440, Россия,
Ивангородская область, городской округ город Бор, г. Бор, ул. Ленина, дом 74.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- Фамилия, имя, отчество Воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Дата рождения Воспитанника;
- Адрес регистрации и проживания Воспитанника и его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны;
- Паспортные данные родителей (законных представителей) или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- Сведения из свидетельства о рождении Воспитанника;

- Сведения о месте работы и (или) учебы родителей (законных представителей).
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о посещаемости ребенка, причинах его отсутствия.

Я предоставляю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 11 «Пересвет» право осуществлять операции с персональными данными.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что информация о детском саду, организации образовательного процесса, а так же фамилии, имена и отчества, фотографии, копии с участием ребенка и родителей (законных представителей) является открытой и может публиковаться в открытых источниках в рамках уставной деятельности детского сада.

Я проинформирован(а), что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Пересвет» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о передаче, защите, обработке и хранении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Пересвет», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного времени.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле, в своих интересах и в интересах своего ребенка.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 20
(двадцати) листах

Заведующий  И.К. Утля

