

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 28 «ЧЕБУРАШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН
П Р И К А З**

от 02.06. 2014 г.

№ 62

ст-ца Староминская

**Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ- ДСКВ № 28
«Чебурашка»

Е.В.Човен

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ -ДСКВ № 28

«Чебурашка»

от 02.06.2014 г. № 62

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район (далее – МДОУ).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Настоящие правила обеспечивают прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до восьми лет (далее – дети) и проживающих в микрорайоне, за которым закреплено МДОУ в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования). Прием в МДОУ детей, не проживающих в микрорайоне, закрепленным за МДОУ, осуществляется только после приема вышеуказанных детей при наличии свободных мест. Копия вышеуказанного приказа управления образования размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МДОУ.

4. Комплектование возрастных групп МДОУ производится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

5. Зачисление детей в МДОУ производится в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в МДОУ при наличии свободных мест.

6. Документы о приеме подаются в МДОУ на основании направления (путевки), выданного управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи. Направление (путевка) в МДОУ действительно в течение месяца.

В случае окончания срока действия направления (путевки) в период болезни ребенка, карантина в МДОУ при поступлении ребенка в МДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного поступления ребенка в МДОУ с указанием сроков.

7. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

8. Прием в МДОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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.

Форма заявления о приеме в МДОУ (приложение № 1) размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет: mbdou28dskv@mail.ru

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

Для приема в МДОУ родители (законные представители) 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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район.

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

12. 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. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2)

13. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28»Чебурашка» муниципального образования Староминский район (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МДОУ.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании (приложение № 6).

16. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

17. Руководитель МДОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 28 «чебурашка» муниципального образования Староминский район (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в МДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МДОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в МДОУ (№ приказа о зачислении, № направления (путевки);

дата и причина выбытия ребенка из МДОУ (№ приказа о выбытии ребенка из МДОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в МДОУ, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

После издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации в порядке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление (путевка) в МДОУ, выданная управлением образования;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МДОУ;
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении ребенка в МДОУ;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

19. В МДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года:

- группа детей раннего возраста – дети в возрасте от полутора (от двух) до трех лет;
- II младшая группа – дети в возрасте от трех до четырех лет;
- средняя группа – дети в возрасте от четырех до пяти лет;
- старшая группа - дети в возрасте от пяти до шести лет;
- подготовительная к школе группа – дети в возрасте от шести до семи (восьми) лет.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – декабре месяце, может быть зачислен в возрастную группу по наличию полных лет по состоянию на 1 сентября текущего года или в группу детей следующего возрастного периода при наличии в ней свободного места.

20. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ издает приказ об утверждении количества возрастных групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

Руководитель несет ответственность за комплектование МДОУ, оформление личных дел воспитанников.

21. Отчисление ребенка из МДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о невозможности посещать МДОУ;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

22. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом МДОУ с указанием причины отчисления.

23. На время отсутствия ребенка в МДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

24. Уважительными причинами отсутствия являются:

- болезнь ребенка;
- санаторно - курортное лечение ребенка;
- карантин в МДОУ;
- отпуска родителей (законных представителей);
- санитарные дни, организованные в МДОУ;
- закрытие МДОУ на ремонт.
- отсутствие ребенка в летний период (сроком до 75 дней)

независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МДОУ в течение двух рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

25. Прием детей на временно освободившееся место в МДОУ осуществляется на основании направления (путевки) управления образования, заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в МДОУ, приложенных к заявлению документов. Руководитель МДОУ издает приказ о временном зачислении ребенка в МДОУ с указанием сроков.

26. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Старший воспитатель

МДОУ- ДСКВ № 28 «Чебурашка» А.Н.Мачеха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 28 «Чебурашка»
муниципального образования
Староминский район

ФОРМА

заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №
28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

Заведующему (ей)
МБДОУ -ДСКВ № 28 «Чебурашка»

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)
проживающего по адресу: _____
(субъект РФ, район, населенный пункт,
улица)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район в группу _____ направленности.
(направленность группы)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца _____,
проживающего по адресу: _____

(субъект РФ, район,
населенный пункт, улица)
контактный телефон: _____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери _____,
проживающей по адресу: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт,
улица)
контактный телефон: _____.

Прилагаемые документы:

Вид документа	Отметка о наличии
направление (путевка) в МДОУ, выданная управлением образования	
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МДОУ	
копия свидетельства о рождении ребенка	
копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.
(онакоплен / неонакоплен)

(дата заявления)

(подпись)

Регистрационный номер заявления: _____

Старший воспитатель
МБДОУ – ДСКВ №28 «Чебурашка»

А.Н.Мачеха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 28
«Чебурашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся

(фамилия,
имя, отчество)
проживающий(ая) по
адресу: _____
—

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ №
_____ выдан

«___» _____ 20___ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)
являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в
соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №
152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на
обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному
учреждению «Детскому саду № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район (далее – МДОУ), расположенному по
адресу: 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст.
Староминская, ул. Мира, 32 моих персональных данных и персональных
данных моего
ребенка _____

(фамилия, имя,
отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____ выдан

_____ (наименование органа,
выдавшего документ; дата выдачи)

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся

(фамилия,
имя, отчество)
проживающий(ая) по
адресу: _____

—

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
_____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г.,

_____ (наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детскому саду № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район (далее – МДОУ), расположенному по адресу: 353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Мира, 32 моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя,
отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа,
выдавшего документ; дата выдачи)

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие

данные.

Я предоставляю МДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

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

Дата _____

Личная подпись

- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.
- образование;
- семейное, социальное, имущественное положение, и другие

данные.

Я предоставляю МДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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

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

Дата _____

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский
сад комбинированного вида № 28
«Чебурашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов)

Старший воспитатель
МДОУ - ДСКВ № 28 «Чебурашка»

А.Н.Мачеха

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение – детский
сад комбинированного вида № 28
«Чебурашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

РАСПИСКА № ____

в получении документов при приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

Фамилия, имя, отчество (при	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов
--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

наличии) заявителя			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Дата выдачи расписки: _____

Заведующая МБДОУ- ДСКВ № 28 «Чебурашка» _____

Човен Е.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА № ____

в получении документов при приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Дата выдачи расписки: _____

Заведующая МБДОУ- ДСКВ № 28
«Чебурашка» _____ Човен Е.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
– детский сад комбинированного
вида № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

Договор

**об образовании по образовательным программам дошкольного
образования**

ст. _____ Староминская

(место заключения
договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 «Чебурашка» муниципального образования
Староминский район, осуществляющее образовательную деятельность (далее
- образовательная организация) на основании лицензии от 27.04.2012г.
№03916, выданной департаментом образования и науки Краснодарского

края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Човен Елены Викторовны, действующей на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 01.04.2015г. № 405, и

_____ (фамилия, имя отчество (при наличии)) родителя (законного представителя))
_____ являющийся (аяся) родителем (законным представителем), именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____ проживающего по адресу: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____,
(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.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации установлен исходя из 10,5-часового пребывания детей при пятидневной рабочей неделе с 7 часов 00 минут до 17 часов 30 минут. Выходной день – суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

равленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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, с образовательными программами 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 исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

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 I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием (завтрак, II завтрак, обед, полдник в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049 -13).

. 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок не более 10 дней с момента выдачи заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район 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.

2.3.12. 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, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу

Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом 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 об отсутствии Воспитанника в образовательной организации по его болезни - утром в первый день отсутствия; о предстоящем отсутствии по другим причинам – не позднее, чем за 2 (два) рабочих 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.

2.4.8. Лично передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка у воспитателя.

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

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

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

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. В последний месяц квартала (март, июнь, сентябрь, декабрь) оплата производится до 20 числа включительно.

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

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.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до « » 20 г.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район

353600 Краснодарский край,

ст. Староминская, ул. Мира 32

Л/С – 925510250 в РКЦ Ейск г. Ейск; Р/С – 40701810600003000013;

К/С – 30101810500000000516,

Заведующая МБДОУ «ДС № 28 «Чебурашка»

_____ Е. В. Човен

Заказчик: _____

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К Правилам приема на обучение
по образовательным программам

дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
– детский сад комбинированного
вида № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

журнала регистрации договоров об образовании Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада
комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования
Староминский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись родителя (законного представителя)

Старший воспитатель
МДОУ- ДСКВ № 28 «Чебурашка»

А.Н.Мачеха

Заведующей МБДОУ - ДСКВ
№ 28 «Чебурашка»
Човен Елене Викторовне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)
проживающего _____ по
адресу: _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального
образования Староминский район в
группу _____
направленности.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

_____, (субъект РФ, район,
населенный пункт, улица)
контактный телефон: _____.

проживающей _____ по
адресу: _____
_____,

контактный телефон: _____.