

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
МБДОУ 2 Детский сад общеразвивающего
вида №11»
Протокол от 26.08.2014г №1

Учено мнение
Совета родителей
26.08.2014г
Председатель Совета родителей
Л.И.Максимова

Приложение 1
к приказу МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №11»
от 26.08.2014г №42-ОД



**Положение
о правилах приема воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №11»**

г.Новомосковск
2014г

Настоящее Положение о правилах приема воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, приказом Министерства Образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1. Правила приема

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11» города Новомосковск Тульской области (далее – Организация).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

1.3. Правила приема в Организацию обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

1.4. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

1.6. Зачисление будущих воспитанников в Организацию осуществляется по состоянию на 01 сентября каждого года руководителем Организации приказом по Организации. При наличии (образовании) вакантных мест зачисление может производиться на любую дату.

1.7. Документы о приеме подаются в Организацию, на основании выписки из ЕЭГР АИС «Электронное образование» о предоставлении места в Организацию в соответствии с очередностью на будущего воспитанника.

2. Основания для отказа в приеме детей в Организацию

2.1. В приёме в Организацию может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в Организации;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации.

2.2. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

3. Перечень документов для приема в Организацию

3.1. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложения № 1 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

3.3. 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.4. Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.5. Для приема в Организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию 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, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) 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.

г) 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

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

3.8 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.

3.9 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и оформляется Согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме (зачислении) в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Организации, до начала посещения ребенком Организации.

3.11. Заявление о приеме (зачислении) в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию по форме согласно Приложения № 3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по форме согласно Приложения № 4, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организацию. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Условия заключения договора

4.1. После приема документов указанных в пунктах 3.3, 3.4, 3.5, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка по форме в соответствии с Приложением № 5.

4.2. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет и находится в свободном доступе в течение 30-ти календарных дней. Выписка из приказа о зачислении ребенка хранится в личном деле ребенка.

4.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организацию, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.4. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (заявление о зачислении ребенка в Организацию; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и ребёнка (копия); 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; документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приёма будущего воспитанника в Организацию (для заявителей льготной категории); выписка из приказа о зачислении ребенка).

4.5. Для начисления компенсации по родительской плате на основании Постановления Правительства Тульской области от 16.10.2013 № 550 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Тульской области и порядка её выплаты и Положения об определении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Тульской

области, и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области» родители предоставляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении компенсации на имя руководителя Организацию (Приложение № 6);

б) копию паспорта;

в) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) копию решения главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

е) номер лицевого счета получателя компенсации, открытого в кредитной организации.

4.6. Для решения вопросов сохранения здоровья воспитанников, родители оформляют Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство (медицинский осмотр) несовершеннолетнего в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Приложение № 7).

4.7. Для соблюдения информированности деятельности Организации в соответствии с Законом о безопасности личных данных в сети Интернет от 01.01.2010 г. родители оформляют Согласие на размещение фотографий, видеоматериала с утренников и открытых мероприятий и другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на сайте Организации (Приложение № 8).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1. В случае перевода воспитанников из Организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск;
- обращаются в Организацию с заявлением (Приложение № 9) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.4. Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Организации не допускается.

5.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11»

(Ф.И.О.) заведующего

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства и/или регистрации

(индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)
телефон Email

заявление

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя, (отчество при наличии))

(дата и место рождения)

Адрес место жительства (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях:

Мать- ФИО телефон

Адрес места жительства: (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

Отец- ФИО телефон

Адрес места жительства: (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»
с / / г.

К заявлению прилагаются:

- 1) Медицинское заключение на ребенка.
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
- 4) Другие документы.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ознакомлен(а). Извещен(а) о размещении локальных актов, затрагивающих интересы детей на сайте образовательной организации <http://mdou 11-nsk.ucoz.ru/>

(Ссылка на официальный сайт образовательной организации) /
подпись расшифровка подписи

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна). /
подпись расшифровка подписи

« » 20 ____ год

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 11»
С.Н.Новиковой

Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

рождения, на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

1) Персональные данные ребенка (детей):

- ФИО, пол, дата рождения, место рождения, гражданство ребенка (детей);
- Свидетельство о рождении.

2) Персональные данные *родителей*:

- Фамилия, имя, отчество;
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- Сведения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Дата и место рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Реквизиты документов, удостоверяющих личность;
- Адреса места регистрации и фактического места жительства;
- Сведения о банковском счете;
- Адреса электронной почты;
- Почтовый адрес с индексом;
- Номера контактных телефонов;
- Сведения о местах работы.

1. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление), уничтожение.

2. Персональные данные обрабатываются с момента возникновения и до прекращения договорных отношений с законным представителем воспитанника и МБДОУ «Детский сад № 11», до внесения изменений в нормативные документы МБДОУ «Детский сад № 11». Так же обработка персональных данных может быть прекращена по запросу законного представителя путем заполнения письменного заявления в МБДОУ «Детский сад № 11». Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральным законам от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации" и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

3. Специалист по кадрам вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

« » 20 г.

(подпись)

(ФНО)

Приложение № 3
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

**Форма журнала приема заявлений
от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11»**

[illegible]

Приложение № 4
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

**Форма расписки в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11» г. Новомосковск _____
_____, приняла документы для приема ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в ДОУ от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____,
тел. _____.

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Новомосковск
(место заключения договора)

"__" ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11».

(МБДОУ «Детский сад № 11») осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" октября 2014 г. N 0133/02027 ,

(дата и номер лицензии)

выданной **Министерство образования Тульской области,**

(наименование лицензирующего органа)

Именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Новиковой Серафимы Николаевны,** действующего на основании **Устава, зарегистрированного Постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск, № 3753 от 26.10.2014 г** .и

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

—,

(фамилия, имя, отчество, 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11» (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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11».**

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

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ 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, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение трех дней, при наличии соответствующей медицинской справки о состоянии здоровья «Заказчика».

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

2.2.7. 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечить Воспитанника с учетом пребывания ребёнка в Учреждении необходимым четырёхразовым сбалансированным питанием, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 1 месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее родительская плата) составляет _____. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

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

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____
(время оплаты не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате)
в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции выданной бухгалтером

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1 Организация на момент заключения настоящего Договора, платных дополнительных образовательных услуг не оказывает.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №11»
(МБДОУ «Детский сад № 11»)
ул. Демкина, д.6-а

ИНН 7116031064
КПП 711601001
ОГРН 10271014111787
БИК 047003001

_____ С.Н.Новикова

М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

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

(личная подпись)

(число, месяц, год)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»
С.Н.Новиковой

проживающей(-его) по адресу:

заявление

Прошу производить выплату компенсаций платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход _____,

Ф.И.О. ребенка

_____ посещающего с «__» _____ 20__ года
Дата рождения ребенка

_____ группу, в размере 20% - 50% - 70% (нужное
подчеркнуть) на мой лицевой счет _____.

Обязуюсь в течение 3-х дней с момента изменения данных, касающихся выплаты
компенсации, сообщить администрации МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №
11».

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Выписка с лицевого счета ВТБ или Сбербанк;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом
(законным представителем) которых является заявитель;
4. Копия паспорта заявителя;
5. Копия решения главы администрации муниципального образования о назначении
опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, переданных в семьи)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 7
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

**Информированное добровольное согласие
на медицинское вмешательство (медицинский осмотр) несовершеннолетнего**

Я, _____
являясь законным представителем несовершеннолетнего проживающего по адресу: _____

на основании ст. 20 ФЗ РФ от 21.11.2011 2323-ФЗ «Об охране здоровья граждан» даю согласие на проведение следующих медицинских вмешательств в зависимости от возрастного периода:

- профилактический медицинский осмотр специалистами: хирург, невролог, ЛОР, окулист, травматолог-ортопед, педиатр, стоматолог, акушер-гинеколог;
- периодический медицинский осмотр (педиатр);
- доврачебные манипуляции: измерение роста, веса, термометрии, осмотр на педикулёз, чесотку;

Отказываюсь: _____

В случае отказа от предложенных профилактических мероприятий ответственность за здоровье ребёнка несёт его родитель или законный представитель (ст. 63, 64, 65 Семейного Кодекса РФ) Медицинский осмотр представляет собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития.

Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних проводятся в установленные возрастные периоды в целях раннего (своевременного) выявления патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития, а также в целях формирования групп состояния здоровья и выработки рекомендаций для несовершеннолетних.

Предварительные медицинские осмотры несовершеннолетних проводятся при поступлении в образовательные учреждения в целях определения соответствия учащегося требованиям к обучению.

Периодические медицинские осмотры несовершеннолетних проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья учащихся, своевременного выявления начальных форм заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных факторов учебного процесса на состояние их здоровья и выявления медицинских противопоказаний к продолжению учебы.

В доступной для меня форме мне даны разъяснения о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ним риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. Мне разъяснено, что перед осуществлением медицинского вмешательства я имею право отказаться от медицинского вмешательства.

Я подтверждаю своей подписью, что прочитал(а) и понял(а) всё вышеизложенное.

Подпись представителя ребёнка _____ / _____ /

Подпись медработника _____ / _____ /

Приложение № 8
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»
С.Н.Новиковой

проживающей(-его) по адресу:

СОГЛАСИЕ

на размещение **фотографий, видеоматериала с утренников и открытых мероприятий и другой личной информации (фамилия, имя) ребенка** на сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11»

Я, _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографий, видеоматериала с утренников и открытых мероприятий и другой личной информации (фамилия, имя) моего ребенка _____ на сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11» по адресу: mdou11/nmsk@tularegion.org

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 9
к Положению о порядке приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 11»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»
С.Н.Новикова

проживающей(-его) по адресу:

заявление

В связи с переводом в _____
(полное наименование образовательной организации, адрес)

прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11»

(группа) группы общеразвивающей направленности сокращенного дня моего сына (дочь)

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

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

подпись

расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»

С.Н. Новикова

Страница 1