

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение (далее по тексту - Положение) регулирует прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования, сохранение места и отчисление воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Черкасское Вольского района Саратовской области (далее по тексту - МДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.06

* 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года
* 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Положение регламентирует прием в МДОУ детей дошкольного возраста, сохранение за ними места и отчисление воспитанников из МДОУ.

1.4. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается с учетом мнения педагогической и родительской общественности и утверждается приказом заведующего. Действует до принятия нового.

1. **Участники образовательных отношений и их полномочия при приеме воспитанников**

2.1. Участниками образовательных отношений при приеме воспитанников в МДОУ являются:

* родители (законные представители);
* администрация МДОУ в лице заведующего.

2.2. Заведующий в рамках своей компетенции:

* осуществляет прием воспитанников, направленных управлением образования администрации Вольского муниципального района (далее по тексту – Управление образования ). Направления для зачисления в МДОУ регистрируются в журнале приема направлений в МДОУ.
* осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 15 мая до 31 августа включительно;
* производит комплектование вновь вводимых мест в МДОУ и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение всего календарного года;
* *размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет копии следующих документов:*
  + Устав МДОУ;
  + лицензию на осуществление образовательной деятельности;
  + образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
  + права и обязанности воспитанников;
  + приказ управления образования о закреплении образовательных организаций за территориями (микрорайонами Вольского муниципального района, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года;
  + информацию о сроках приема документов в МДОУ;
  + форму заявления о приеме в МДОУ **(Приложение №** 1**);**
* *обеспечивает прием документов:*
  + заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МДОУ;
  + копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала;
  + копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при предъявлении оригинала;
  + медицинского заключения на ребенка, впервые поступающего в МДОУ;
* в рамках своей компетенции обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом управления образования Вольского муниципального района;
* регистрирует заявления родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

«Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представлений) о приеме воспитанников МДОУ «Детский «Колосок» с. Черкасское должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и заверен подписью заведующего. **(Приложение №** **2);**

* выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов и печатью МДОУ **(Приложение №3).**
* заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. **(Приложение №** **4).** Договоры регистрируются в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ. «Журнал учета договоров с родителями (законными представителями)» должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и заверен подписью заведующего **(Приложение №** **5);**
* издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с последующим размещением его в трехдневный срок на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет;
* формирует личное дело воспитанника.

2.3. Родители (законные представители):

* + 1. передают направление для зачисления ребенка в МДОУ, полученное в комитете по образованию, в течение 15 дней со дня его выдачи;
    2. обеспечивают подачу в МДОУ следующих документов:

- заявление о приеме в МДОУ;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;

* + 1. обеспечивают подачу документов для оформления мер социальной поддержки по льготной оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в МДОУ в соответствии с Порядком установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом управления образования Вольского муниципального района;
    2. получают расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ;
    3. при оформлении ребенка в МДОУ знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (допускается в том числе ознакомление через информационные системы общего пользования), с правами и обязанностями воспитанников с последующим фиксированием в заявлении о приеме и

заверением личной подписью, а также фиксируют свое согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации **(Приложение №** **6)** .

1. **Прием воспитанников**

3.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет на основании:

* заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МДОУ;
* оригинала документа, удостоверяющего личность родителя законного представителя);
* оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* медицинского заключения на ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию;
* направления комитета по образованию.

3.2. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляется комитетом по образованию при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.3. Родители (законные представители) ребенка должны в течение 15 дней с момента выдачи направления передать его в МДОУ с целью последующего зачисления. В случае, когда родители (законные представители) не передали направление в МДОУ без уважительной причины в срок, указанный в данном пункте, направление аннулируется и за родителями (законными представителями) ребенка сохраняется право на восстановление ребенка на учете детей для зачисления в образовательную организацию в комитете по образованию.

Направление аннулируется также в случае, если ребенок не был зачислен на основании приказа в МДОУ без уважительной причины в срок до 1 ноября текущего года на основании направления, полученного в период с 15 мая по 31 августа текущего года, или через два месяца после получения направления в период с 1 сентября по 30 апреля.

3.4. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в МДОУ определяется комитетом по образованию исходя из их предельной наполняемости. Группы в МДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, учитывая возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.5. В МДОУ документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Днем официального приема заведующего МДОУ является каждые вторник и четверг месяца (кроме нерабочих праздничных дней), время приема с 14.30 до 17.00 часов. Прием ведется при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.6. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МДОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Заведующий МДОУ ведет книгу учета воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) воспитанников и контроля за движением контингента воспитанников МДОУ. «Книга учета движения детей» прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и заверена подписью заведующего **(Приложение№** **7).**

3.8. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МДОУ приказом утверждает контингент воспитанников.

3.9. Ежегодно на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

1. **Сохранение места за воспитанником**

4.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

* пребывания в условиях карантина;
* прохождения санаторно-курортного лечения;
* отпуска родителей (законных представителей);
* летнего периода;
* болезни ребенка, а также на время реабилитационного периода после болезни (при наличии медицинской справки);
* по иным уважительным причинам.

4.2. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с

инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка-реконвалесцента на первые 10-14 дней.

1. **Прекращение образовательных отношений с воспитанниками (отчисление)**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из МДОУ в следующих случаях:

1. в связи с получением образования (завершением обучения);
2. досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МДОУ.

***Приложение № 1***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

Заведующему МДОУ**«Детский сад «Колосок»** с. Черкасское

Худяковой М.В..

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес фактического проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу МДОУ **«Детский сад «Колосок»с.Черкасское**

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы , должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местожительства, контактный телефон)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы , должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местожительства, контактный телефон)

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МДОУ **«Детский сад «Колосок»** ознакомлен(ы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

***Приложение № 2***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**Журнал регистрации заявлений и расписок**

**от родителей (законных представителей) о приеме воспитанников**

**МДОУ «Детский сад «Колосок» с. Черкасское**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номе №, дата заявления | Фамилия имя отчество родителя (законного представителя) | Направление (уведомление) УО ВМР | Паспорт родителя (законного представителя) | Свидетельство о рождении ребёнка | СНИЛС ребёнка | Дата зачисления и № договора | Медицинское заключение (дата) | Роспись заведующего , родителя (законного представителя) в выдаче, получении расписки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 3***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**Расписка в получении документов для приема воспитанников**

**Расписка**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла заявление о приеме ребенка в МДОУ «Детский сад « Колосок» с. Черкасское с регистрационным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя).

Список документов прилагается:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Кол -во** |
| ксерокопия свидетельства о рождении ребенка зачисляемого в детский сад; |  |
| ксерокопия паспорта 2,3 страницы родителей (законных представителей); |  |
| ксерокопия свидетельства о рождении, паспорта других детей; |  |
| ксерокопия страхового свидетельства; |  |
| ксерокопия медицинского полиса; |  |
| ксерокопия сберегательной книжки или выписка из сбербанка о лицевом счете; |  |
| ксерокопия удостоверения многодетной семьи; |  |
| ксерокопия свидетельства о браке; |  |
| ксерокопия свидетельства об усыновлении; |  |
| ксерокопия документа об инвалидности. |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 4***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**ДОГОВОР**

**с Родителями (законными представителями)**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

с. Черкасское "\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с. Черкасское Вольского района Саратовской области»** (далее МДОУ),осуществляющее образовательнуюдеятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от 03.08.2015 года, регистрационный номер № 2214, выданной Министерством образования Саратовской области и Устава, утвержденного постановлением администрации ВМР № 2384 от 18.10.2017 года, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель**", в лице **заведующего детским садом Худяковой Марины Вячеславовны,**  действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)

именуемого в дальнейшем **"Заказчик",** в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка )

именуемого в дальнейшем **"Воспитанник"**, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ 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 МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - **очная,**

1.3 Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа МДОУ «Детский сад «Колосок» с. Черкасское Вольского района Саратовской области».**

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ – 9 часов.

1.6.График посещения ребенком МДОУ:

* + пятидневный с 08.00 до 17.00;
  + суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возраста общеразвивающей направленности.

**2. 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 в соответствии с Постановлением Правительства от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

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

2.1.4. Отчислять ребенка из МДОУ в следующих случаях:

* по заявлению Заказчика;
* по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МДОУ, согласно медицинскому заключению;
* по окончанию получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

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

2.1.6.Заявлять в опекунский совет при управлении опеки и попечительства администрации Вольского муниципального района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны заказчика.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МДОУ, 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;

* поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность организации 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 образовательном учреждении в период его адаптации в течение 3 дней по одному часу.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МДОУ.

2.2.8. Получать ежемесячно выплату компенсации, за счет средств областного бюджета, с учетом численности детей в семье, в следующих размерах:

* на первого ребенка – 20% размера взимаемой родительской платы за содержание ребенка;
* на второго ребёнка – 50%;
* -на третьего ребенка и последующих детей – 70%.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность организации 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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3 – разовым питанием

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого июня ежегодно, сохранить место в МДОУ за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления и согласия МДОУ.

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

2.3.13. 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, административно-хозяйственному, 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, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

* случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательное учреждение 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.

2.4.9.Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним ( соседям, знакомым, родственникам и прочим) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика, забирать ребенка имеет право взрослый.

1. **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) определяется действующим Постановлением администрации Вольского муниципального района об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) составляет, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Вольского муниципального района.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 ,

сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции, которая до 10 числа ежемесячно выдается заказчику.

1. **Основания изменения и расторжения договора**

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

4.2. 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.

1. **Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течении всего периода пребывания ребенка в детском саду.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на публикацию фото- и видеоотчетов о мероприятиях нашего детского сада с участием своего ребенка в сети Интернет сайта МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя)

Даю согласие на его (ее) психологическое сопровождение в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок» с. Черкасское (далее МДОУ), находящемся

**Психологическое сопровождение** ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в периодадаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Родителя).

**6. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Заказчик |  |
| МДОУ «Детский сад «Колосок»  с. Черкасское Вольского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Саратовской области» | (фамилия, имя и отчество) |  |
| Адрес: Саратовская область,  Вольский район, с. Черкаское | паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ул. Коммунистическая, 177А | (паспортные данные) |  |
| Телефон: 6-15-75 | Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
| р/с 40701810263593000005 |  |  |
| Банк РКЦ Балаково г.Балаково |  |  |
| БИК 046359000 |  |  |
| л/с 357030312 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |  |
| Заведующий МДОУ | (подпись) |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Худякова/ |  |  |
| М.П. |  |  |

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

***Приложение № 5***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**Журнал регистрации договоров**

**с родителями (законными представителями)**

**МДОУ «Детский сад «Колосок» с. Черкасское**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество родителя (законного представителя) | Фамилия имя ребёнка | Дата рождения | Дата поступления | № договора |
|  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 6***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа

**подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Колосок»с.Черкасское Вольского района Саратовской области , **моих** **персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**включающих**: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые **для достижения уставной цели Оператора,** при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, 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 несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

**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 Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 7***

***к правилам приёма в МДОУ «Детский***

***сад «Колосок» с. Черкасское»***

**Книга учета движения детей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | ФИО ребёнка | Дата | Заявление родителей | Договорс родителями (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка (№, дата) | Приказ об отчислении ребёнка (№, дата) |
|  |  | рождения | (№, дата) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

