

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД № 54»

(МБДОУ «Детский сад № 54»)

636037, Россия, Томская обл.,

г. Северск, пр. Коммунистический, 139, тел. (3823) 56-94-54, 56-89-57

E-mail: mbdou-ds54@seversk.gov70.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 54»

Л.С. Грода

Приказ 83 от 01.11.2023



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 54»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют правила приема граждан (далее – воспитанники) на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54» (далее – ДОУ), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО). Правила утверждаются и вводятся в действие распорядительным актом (приказом) заведующего ДОУ.

1.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» (в редакции постановлений Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2018 № 1652, от 10.12.2018 № 2329, от 25.08.2020 № 1399, от 21.03.2022 № 454, от 27.03.2023 № 435-па), иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ детей, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ. Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск о закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями, издаваемый не позднее 01 апреля текущего года, размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Возраст приема детей в ДОУ определяется статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Преимущественное право приема в ДОУ имеют полнородные и неполнородные братья и сестры, вне зависимости от места регистрации. Для того чтобы использовать такую возможность, родители (законные представители), дополнительно в заявлении на направление, должны указать ФИО брата или сестры, которые посещают выбранный детский сад.

2.6. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании предъявления следующих документов:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчества (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.8. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.9. Заведующий ДООУ или должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники родителю (законному представителю), представившему документы. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в ДООУ в личном деле воспитанника на весь период обучения ребенка.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 54» (Приложение 2).

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Ребенок, родители (законные представители), которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

2.14. Заведующий ДОУ или должностное лицо, обязаны ознакомить родителей (законных представителей) при приеме детей со следующими документами:

- Уставом
- лицензией на осуществление образовательной деятельности
- образовательными программами
- иными локальными актами, регламентирующие деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Ведение документации

3.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников (Приложение 4) заключается после предоставления ими документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил. Договор регулирует взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.2. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

3.3. Зачисление в ДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Электронный журнал учёта движения воспитанников МБДОУ».

3.5. Персональные данные воспитанников обрабатываются в ДОУ, только с письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение 5).

3.6. Распорядительным актом (приказом) заведующего ДОУ назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Электронного журнала учёта движения воспитанников МБДОУ», «Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 50», личных дел воспитанников.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, указанные в пункте 2.6. настоящих Правил.

3.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 54»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54»
Л.С. Грода

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

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка: №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установления опеки
(при наличии): номер, дата выдачи, срок действия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, дата выдачи)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: почтовый индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

в группу общеобразовательной направленности с _____ лет.

с « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата приема на обучение)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Режим пребывания ребенка в ДОУ _____

Родитель _____

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) второго родителя (законного представителя))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) второго родителей (законных представителей) ребенка)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) (в том числе через информационные системы общего образования)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 54»

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ
в МБДОУ «Детский сад № 54»

Рег. № заявл ения	Дата принятия заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Заявление о приеме	Направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»	Документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации	Свидетельство (копия) о рождении ребенка.	Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства	Документ (копия), подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Документ ПМПК (копия) (при необходимости)	Документ (копия), подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Подпись должностно го лица, принявшего документы	Расписку в получении документов получил Ф.И.О.	Подпись
----------------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------------	---	--------------------	---	---	--	--	--	---	---	--	--	---------

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____
(Номер и дата регистрации заявления)

Настоящая расписка выдана

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

В том, что приняты документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме		
2.	Направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»		
3.	Документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации		
4.	Свидетельство (копия) о рождении ребенка		
5.	Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства		
6.	Документ (копия), подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
7.	Документ ПМПК (копия) (при необходимости)		
8.	Документ (копия), подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		

Принял документы:

(Ф.И.О. ответственного лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

МП

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Северск

" " 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54» (далее – образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «29» апреля 2015 г. № 1530, выданной Комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Грода Ларисы Станиславовны, действующего на основании Устава, и именуем(ая)ый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы основная общеобразовательная 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 образовательном учреждении – 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), договор на каждую из дополнительных образовательных услуг заключается отдельно.

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

2.1.4. Изолировать Воспитанника от детей, привитых оральной полиомакциной, с момента проведения им прививки на период 60 дней в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при отсутствии у Воспитанника прививки против указанного выше заболевания (СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»). Воспитаннику предоставить место в другой группе или другом образовательном учреждении (при наличии места).

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы, из корпуса в корпус (корпус №1 – пр. Коммунистический, 139, корпус № 2 – ул. Калинина, 141) в следующих случаях: при уменьшении количества детей, на время карантина, на время ремонта групповых ячеек, в летний период

2.1.6. Выводить Воспитанника из образовательного учреждения без предоставления места в другом дошкольном учреждении при закрытии образовательного учреждения на капитальный (текущий ремонт)

2.1.7. Расформировать группу, распределив Воспитанников на свободные места в других группах и корпусах своего образовательного учреждения, при недокомплекте Воспитанников (ниже 5% от плановой наполняемости) или на свободные места в другие образовательные учреждения города.

2.1.8. Отчислить Воспитанника из образовательного учреждения в следующих случаях: по заявлению Заказчика (законного представителя), по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении, при поступлении Воспитанника в школу, в связи с переводом в другое дошкольное учреждение, непосещением Воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины более 1 месяца

2.1.9. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения

2.1.10. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями, родственниками и родителями других Воспитанников, так же сотрудниками образовательного учреждения

2.1.11. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности правонарушений ЗАТО Северск о

случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, 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 5 дней, а при тяжелой адаптации – до двух недель.

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

2.2.7. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления образовательного учреждения, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе, с оформлением надлежащего пакета документов

2.2.9. Участвовать в косметическом ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве территории образовательного учреждения

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. 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. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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. 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.

2.3.7. 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 4-х разовым сбалансированным питанием, соблюдать режим питания и обеспечивать его качество, на основании медицинской справки обеспечивать Воспитанника диетическим питанием

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июля ежегодно

2.3.11. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов, работающих с Воспитанником. Доводить до сведения родителей результаты обследования.

2.3.12. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики, в Территориальную Психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМК) Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования», с согласия родителей (законных представителей).

2.3.13. 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.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителя (законного представителя), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя), в иных случаях в соответствии с Порядком комплектования.

2.3.15. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника в групповой ячейке. Однако администрация образовательного учреждения не несет ответственности за сохранность личных вещей, оставленных без присмотра на территории образовательного учреждения (велосипеды, коляски, санки), а так же за золотые и серебряные изделия Воспитанников (серьги, цепочки и т.п.), за сотовые телефоны, планшеты и т.п. устройства

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, 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, если таковые будут оказываться, согласно Договору об оказании платных образовательных услуг, 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. В случае необходимости, обеспечить сопровождение Воспитанника из образовательного учреждения (в образовательное учреждение) к месту жительства лицами, не моложе 16 лет, по письменному заявлению, с указанием паспортных данных сопровождающего.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни (до 08.30). В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного Воспитанником заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.9. После летнего оздоровительного периода (август-сентябрь) в целях профилактики контагиозных гельминтозов (энтеробиоза и гименолепидоза) обследовать Воспитанника и предоставить в образовательное учреждение медицинскую справку (СП 3.2.1317-03 «Профилактика паразитарных болезней», п.2.3.1)

2.4.10. Обеспечить Воспитанника расходными материалами (краски, пластилин, цветные карандаши и прочие канцтовары) к началу учебного года в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.8

2.4.11. Обеспечить Воспитанника одеждой и обувью для комфортного и безопасного пребывания:

- для музыкальных занятий – чешками
- для физкультурных занятий – спортивной формой
- для прогулки – сменной одежды (штаны, колготы, носки, варежки, перчатки),
- для пребывания в группе – сменным бельем (трусы, майки), пижаму – в холодный период, сменной обувью (сандалии с фиксированной пяткой, плоским каблуком не выше 2 см, закрытым носком)

2.4.12. 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 NNNN рублей за один день. Основание – Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от NNNN «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

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 NNNN рублей за каждый день посещения.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, а в декабре до 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. За присмотр и уход за детьми с инвалидностью, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.6. Родительская плата взимается в размере 50% от установленного размера с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Полное или частичное освобождение от родительской платы предоставляется родителям (законным представителям) со дня предъявления в образовательное учреждение заявления и подтверждающих документов.

3.7. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребёнка в списках Воспитанников образовательного учреждения за исключением случаев отсутствия Воспитанника по уважительной причине:

- 1) в случае болезни Воспитанника при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки
- 2) на период карантина в группе, которую посещает Воспитанник
- 3) на период ежегодных очередных отпусков родителей (законных представителей) по заявлению родителей и справки с места работы
- 4) санаторно-курортного лечения Воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты
- 5) медицинского обследования Воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача
- 6) рекомендаций лечащего врача Воспитанника о временном ограничении посещения образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей) и копии рекомендации врача
- 7) температурных условий погоды, препятствующих посещению Воспитанником образовательного учреждения (температура наружного воздуха -32°C с ветром более 7 м/с и 35°C без ветра)
- 8) на летний период сроком до 75 дней по заявлению родителей (законных представителей)

- 9) на период приостановления функционирования образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора
- 10) на период сохранения режима функционирования «Повышенная готовность» и режима самоизоляции
- 3.8. Ответственность за своевременную оплату родительской платы возлагается на родителей (законных представителей).
- 3.9. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляется руководителем образовательного учреждения. В случае непогашения задолженности по родительской плате в течение 2-х месяцев, руководитель образовательного учреждения принимает меры по взысканию образовавшейся задолженности в судебном порядке.
- 3.10. В случае отчисления Воспитанника из образовательного учреждения возврат излишне уплаченной суммы родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

- 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.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника из образовательного учреждения в соответствии с п. 2.1.8. настоящего Договора
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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:

МБДОУ «Детский сад № 54»

Адрес: 636037, г. Северск, Томской области
ул. Пр. Коммунистический, 139 (ds54.zato-seversk.rf),

эл. почта: mbdou-ds54@seversk.gov70.ru

УФК по Томской области л/с 20656Ц33670

ИНН: 7024021475 КПП: 702401001

р/с 03234643697410006500

ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области

г. Томск БИК 016902004

Тел. заведующего: 8(3823)56-94-54

1 корпус:

Методический кабинет: тел. 8(3823) 52-05-01

Медицинский кабинет: тел. 8(3823) 56-96-72

2 корпус:

Методический кабинет: тел. 8(3823) 56-89-57

Медицинский кабинет: тел. 8(3823) 56-89-57

ФИО заведующего:

Грода Лариса Станиславовна

Дата: « » 20 г.

М.П. Подпись

Заказчик:

(ФИО) _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Выдан _____

Адрес места жительства _____

Тел. дом. _____

Сотовый _____

Тел. служебный _____

Дата: « » 20 г.

Подпись _____

С Уставом и лицензией на право осуществления образовательной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 54»
ознакомлен(а) _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 54»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА**

Я, _____ (ФИО полностью),
проживающий по адресу _____, Паспорт серия _____
№ _____ выдан (кем и когда) _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО), _____ года рождения.
На основании Закона РФ от 7 июля 2006 года № 152-Закон о персональных данных, ст. 6, 9, 11 даю свое согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 54»
(юридический адрес: пр.Коммунистический, 139, г. Северск Томской области, 636037. Тел./факс: (83823) 56-94-54) персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
биометрические данные; данные медицинской карты; социометрические данные; учебные, творческие работы ребенка.

Целью обработки персональных данных воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, зачисленных в образовательное учреждение;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками общеобразовательной программы, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего социальную реабилитацию и развитие;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управленческих образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности воспитанников;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 54» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. **Я не даю согласия** на передачу персональных данных моего ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения. **Я даю согласие** МБДОУ «Детский сад № 54» на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом.

**При согласии на обработку указанных персональных данных
поставить отметку о согласии в соответствующем боксе**

Анкетные данные:

- ☐ Данные о возрасте и поле
- ☐ Данные о прибытии и выбытии в/из ДОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- ☐ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- ☐ Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента в социальные службы с указанием контактной информации
- ☐ Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие права на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- ☐ Сведения о посещаемости и внеобразовательной занятости (посещаемость основных и дополнительных занятий, в том числе коррекционно-развивающих занятий; сведения об участии в конкурсах, фестивалях, наградах и т.п.)

Дополнительные данные:

- ☐ Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, заключения ПМПК УО и т.п.);

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ☐ Сбор персональных данных
- ☐ Систематизация персональных данных
- ☐ Накопление персональных данных
- ☐ Хранение персональных данных
- ☐ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ☐ Использование персональных данных
- ☐ Распространение/передача персональных данных, в том числе:
 - ☐ Внутренние;
 - ☐ Внешние;
 - ☐ Рассылка сведений о посещаемости родителям (законным представителям) воспитанников в электронном виде (электронный журнал, посредством АИС «Сетевой город»);
- ☐ Обезличивание персональных данных
- ☐ Блокирование персональных данных
- ☐ Уничтожение персональных данных

Срок действия данного Согласия устанавливается на срок с даты зачисления ребенка в образовательное учреждение до даты отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 54», или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 1 недели со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Дата: _____ г.

Подпись: _____