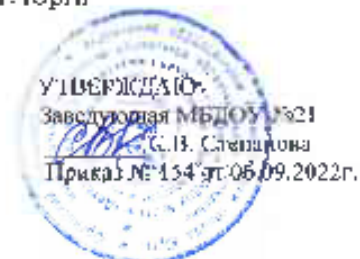


Кемеровская область – Кузбасс Юргинский городской округ
Управление образованием Администрации города Юрги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги

Рассмотрено и согласовано
на заседании Управляющего совета
Протокол №1 от 06.09.2022г



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №21 «АЛЕНЬКИЙ
ЦВЕТОЧЕК Г. ЮРГИ»**

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Правила приема разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными локальными нормативными актами, Уставом Учреждения.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами приема.
3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.
4. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
 - 4.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).
 - 4.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае обучения в нем его полнородных и не полнородных братьев или сестер.
5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
6. Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
9. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органов местного самоуправления посредством использования региональной информационной системы. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

12. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

13.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

13.2. дата рождения ребенка;

13.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

13.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

13.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

13.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

13.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

13.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

13.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

13.10. 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);

13.11. о направленности дошкольной группы;

13.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

13.13. о желаемой дате приема на обучение.

14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

14.1. 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

14.2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

14.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

14.4. 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;

14.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

14.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

15. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

18. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
19. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).
20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
21. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4).
22. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.
23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
25. При приеме ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) вправе дать письменное согласие на оказание ребенку психолого-педагогической помощи в случае возникновения трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации воспитанника (приложение 2). Психолого-педагогическая помощь воспитанникам оказывается педагогом-психологом Учреждения.

Приложение 1
к положению о правилах приема граждан на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №21 «Аленький цветочек» г. Юрги

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги
Степановой Светлане Валериевне

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

- дата рождения _____
- свидетельство о рождении _____
- адрес места жительства _____
(места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги» в _____ группу общеразвивающей направленности. Необходимый режим пребывания ребенка _____.

Язык образования _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителях (законных представителях) Мать ребенка:

- ФИО _____
- _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- _____
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Отец ребенка:

- ФИО _____
- _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- _____
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Иной законный представитель ребенка:

- ФИО _____
- _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
- _____
(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

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) _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников в МБДОУ Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги», а также с распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен (а):

	_____	_____
	(Подпись)	(Подпись)
	_____ / _____	_____ / _____
	(Подпись родителя)	(Расшифровка)
«__» _____ 20__ г.	_____ / _____	_____ / _____
	(Подпись родителя)	(Расшифровка)

Приложение 2
к положению о правилах приема граждан на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №21 «Аленький цветочек» г. Юрги

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги
Степановой Светлане Валериевне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____, согласна (-ен)
на индивидуальное психологическое сопровождение моего ребенка _____
_____, дата рождения _____, воспитанника (-цу) МБДОУ №
21 «Аленький цветочек» г. Юрги. С условиями психологического сопровождения
(сформулированными на обратной стороне заявления) ознакомлен (-а).

Подписи родителей (законных представителей):

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Уважаемые родители!

Для полноценной работы психологической службы МБДОУ № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги и согласно действующему законодательству РФ для организации индивидуального психологического сопровождения ребенка в образовательной организации необходимо Ваше согласие.

Психологическое сопровождение - это система деятельности педагога-психолога, направленная на создание оптимальных социально-психологических условий для развития позитивных отношений детей и взрослых, психологическое и психическое развитие ребенка с ориентацией на зону его ближайших интересов. Главной целью психологического сопровождения является личностное развитие воспитанников, их социально-психологическая адаптация в сочетании с самореализацией.

Психологическое сопровождение ребёнка включает в себя:

- психологическую диагностику,
- участие ребенка в групповых развивающих занятиях (старший дошкольный возраст),
- консультирование родителей (законных представителей),
- при необходимости — посещение ребёнком коррекционно-развивающей группы или индивидуальных занятий.

Педагог-психолог обязан:

1. Проводить психологическую диагностику воспитанника: диагностику уровня адаптации к условиям дошкольного образовательного учреждения, уровня сформированности универсальных учебных предпосылок, диагностику развития познавательных процессов, диагностику психического состояния и свойств личности, диагностику межличностных отношений.
2. Проводить динамическое наблюдение воспитанника в течение периода коррекции (в случае необходимости).
3. Не разглашать данные о результатах консультирования и не предоставлять третьим лицам доступ к этой информации без согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

Педагог-психолог вправе:

1. При выявлении у воспитанника противопоказаний к проведению психологической коррекции отказать родителю (законному представителю) воспитанника в оказании психологических услуг.
2. Раскрыть конфиденциальную информацию без согласия родителей (законных представителей): если ребенок сообщит о намерении нанести вред (ущерб) себе или другим лицам; если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими, а также, если материалы психологической работы будут затребованы правоохранительными органами.

Педагог-психолог прекращает свое вмешательство, когда становится ясно, что воспитанник не нуждается больше в его услугах или дальнейшая работа не приносит результата, а ее продолжение может нанести вред воспитаннику.

Родитель (законный представитель) получает значимую информацию относительно всех психологических услуг, оказываемых педагогом-психологом с учетом принципов конфиденциальности психологической диагностики и коррекции воспитанника. Родители (законные представители) имеют право отказаться от психологического сопровождения ребенка без дополнительных разъяснений.

Отсутствие согласия на психологическое сопровождение ребенка означает, что педагог-психолог не имеет права проводить какие-либо действия в отношении воспитанника.

Приложение 3
к положению о правилах приема граждан на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №21 «Аленький цветочек» г. Юрги

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги

Настоящая расписка выдана в подтверждение того, что с целью оформления приема ребенка в МБДОУ № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
сдал, а заведующий МБДОУ № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги Степанова С.В. получил
следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Оригинал/копия	Отметка о получении
1	Заявление родителя (законного представителя)	оригинал	
2	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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	копия	
4	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 (при необходимости)	оригинал	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	оригинал	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
8	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	

- Настоящие документы получены при предъявлении (нужное подчеркнуть):
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

- Дополнительно предъявлены (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) следующие документы (нужное подчеркнуть):
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Регистрационный номер заявления о приеме № _____ от «__» _____ 20__ г.

Документы сдал: _____ / _____

(подпись / расшифровка)

Документы принял:

_____/_____
(подпись / расшифровка)

М.П.

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Юрга

"___" _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги, осуществляющее образовательную деятельность (далее – МБДОУ №21 «Аленький цветочек» г. Юрги), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 27.10.2015г. № 16447, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (далее - образовательное учреждение) именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Степановой Светланы Валериевны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. матери)

(Ф.И.О. отца)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____ именуемый(ая) в
дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением 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 образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ №21.

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: пятидневная рабочая неделя, режим работы групп – с 07.00 часов до 19.00 часов; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образование в Учреждении носит светский характер, ведется на русском языке.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. С согласия Заказчика предоставлять Воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности).

2.1.3. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре, заявлении родителей (законных представителей), родителям в нетрезвом состоянии.

2.1.4. В случае если Заказчик не забрал Воспитанника после 19.00, или пришли за ним в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вызвать полицию и сообщить о данном факте в органы опеки.

2.1.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.6. Сохранять место за Воспитанником в образовательном учреждении в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам, на основании письменного заявления Заказчика.

- 2.1.7. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения.
- 2.1.8. Направлять Воспитанника, с согласия родителей, на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПк) для определения статуса ОВЗ, содержания образования и условий организации обучения и воспитания.
- 2.1.9. За неуплату Заказчиком свыше 2-х месяцев за присмотр и уход Воспитанника образовательное учреждение имеет право обратиться в судебные органы для взыскания суммы оплаты, в том числе судебных издержек.
- 2.1.10. Объединять группы при сокращении количества воспитанников с соблюдением требований установленных СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- 2.1.11. В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.
- 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться 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.
- 2.2.4. 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 адаптации в течение срока, определенного Исполнителем на основании письменного заявления 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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Разрешить забирать ребенка из детского сада:
-
-
-

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 Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством.
- 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, 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 и состоянием здоровья.
- 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 сбалансированным питанием.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным оказание данной услуги.

2.3.12. Организовывать фото и видео съемку Воспитанника в дошкольном учреждении только с письменного согласия Заказчика.

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, административному, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Утренний прием Воспитанников осуществляется до 08.00 часов.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 08.30 часов текущего дня. При отсутствии ребенка в детском саду по причине необходимо предупреждать воспитателей за двое суток.

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.**

2.4.7. Предоставлять медицинскую справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично, либо лицам указанным в настоящем договоре, передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении.

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

2.4.10. В обязательном порядке предварительно информировать Заказчика о выходе ребенка после отпуска или болезни для обеспечения его питанием.

2.4.11. Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии (ст. 63 Семейного кодекса Российской Федерации).

3. **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 **2128,00 (две тысячи сто двадцать восемь) рублей.** Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения 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 **2128,00 (две тысячи сто двадцать восемь) рублей.**

3.4. Оплата производится **в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные ребенком по уважительной причине:

- пропуск по болезни (согласно представленной медицинской справки);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в учреждении при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;
- при отсутствии ребенка в учреждении в период отпуска родителей (законных представителей) по заявлению;
- непосещение ребенком образовательного учреждения в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.6. Родительская плата взимается в полном объеме в случае не уведомления (не менее чем за сутки) родителями (законными представителями) о непосещении ребенком Учреждения без уважительной причины. Родительская плата взимается со дня отсутствия ребенка в Учреждении до момента уведомления. Пропуски по другим причинам считаются неуважительными и оплачиваются на общих основаниях.

3.7. Родители (законные представители) ребёнка могут производить оплату родительской платы за присмотр и уход за счёт средств материнского (семейного) капитала, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей.

3.8. В случае невнесения в установленный срок родительской платы, к родителям (законным представителям) применяются меры ответственности, определенные законодательством Российской Федерации и договором об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями)

ребенка и образовательным учреждением.

3.9. Внесенная плата за дни непосещения ребенком образовательного учреждения по причинам, указанным в п. 3.5., засчитывается при оплате за следующий месяц.

3.10. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителем (законным представителем) администрации образовательного учреждения о невозможности посещения ребенком учреждения.

3.11. В случае выбытия ребенка из образовательного Учреждения возврат родительской платы (ее части) родителям (законным представителям) производится на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя). Заявление родителей (законного представителя), приказ руководителя образовательного Учреждения об отчислении ребенка, вместе с очередным табелем учета посещаемости детей предоставляются в ЦБ УО.

3.12. Пропуски по другим причинам считаются не уважительными и оплачиваются на общих основаниях.

3.13. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится путем перевода на расчетный счет ПАО «Сбербанк России» родителя (законного представителя).

3.14. Решение спорных вопросов по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных Учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования является полномочием Управления образованием Администрации города Юрги.

4. Льготы и компенсации

4.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается, с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Льгота оформляется родителями (законными представителями) через МФЦ.

4.2. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми (в размере 100 % и 50 %) предоставляются категории граждан, предусмотренной действующим нормативно правовым актом органа местного самоуправления.

4.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация.

- на первого ребенка 20%, - на второго ребенка 50%, - на третьего 70%.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области-Кузбассе, внёсший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребёнком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключённым между гражданином и образовательным учреждением договором.

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3.5. Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка, утверждённого постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка».

Расчёт среднедушевого дохода на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 – 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Юрги».

В случае принятия решения о назначении компенсации гражданином в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации.

В случае не предоставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

5. Основания изменения и расторжения договора, ответственность

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.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «___» _____ 20__

_____г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги

652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, 30а, тел. 8 (38451) 4-00-37
ИНН 4230014380 БИК 04307001
КПП 423001001
ОГРН 1024202007257
л/с №20396У10590
в отделении Кемерово г. Кемерово
Р/счет 40701810000001000007

Заказчик:

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____

Паспорт выдан: _____

Дата выдачи: _____ г.

Телефон (сот.) _____

Заказчик:

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Паспортные данные:
серия _____ № _____

Паспорт выдан: _____

Дата выдачи: _____ г.

Телефон (сот.) _____

Заведующий МБДОУ № 21 «Аленький цветочек» Родитель (законный представитель)

Родитель (законный представитель)

Степанова С.В. / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ /

Второй экземпляр настоящего Договора на руки получен.

Родители (законные представители) _____ / _____ / _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ года

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на обработку персональных данных

1. Мы:

Ф.И.О. матери _____

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического проживания _____

Ф.И.О. отца _____

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического проживания _____

являясь родителями (матерью и отцом) несовершеннолетнего(ей)

Ф.И.О. ребенка _____

дата рождения _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического проживания _____

даем согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Детский сад №21 «Аленький цветочек» г. Юрги (далее МБДОУ №21), расположенному по адресу: 652050, Кемеровская область – Кузбасс, город Юрга, ул. Московская 30А, на обработку персональных данных наших и нашего ребенка.

2. Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения МБДОУ № 21 своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными актами действующего законодательства об образовании.

3. Перечень персональных данных, которые подлежат обработке:

- 3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- 3.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей;
- 3.3. пол, возраст воспитанника;
- 3.4. возраст родителей;
- 3.5. дата рождения воспитанника;
- 3.6. дата рождения родителей;
- 3.7. место рождения воспитанника;
- 3.8. сведения о гражданстве;
- 3.9. адрес фактического проживания воспитанника;
- 3.10. адрес фактического проживания родителей;
- 3.11. адрес и дата регистрации воспитанника;
- 3.12. адрес и дата регистрации родителей;
- 3.13. сведения об образовании, квалификации родителей;
- 3.14. сведения о месте работы (включая должность);
- 3.15. номера контактных телефонов;
- 3.16. адрес электронной почты;
- 3.17. степень родства;
- 3.18. реквизиты свидетельства о рождении;
- 3.19. реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 3.20. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.21. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.22. сведения о социальных льготах, о доходах;

- 3.23. сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- 3.24. сведения о состоянии здоровья воспитанника на основе медицинской карты, медицинского заключения, результатов обязательных медицинских осмотров (обследований);
- 3.25. сведения из документов, подтверждающих права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее согласие предоставляется на осуществление МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» следующих действий в отношении наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

4.1. Мы даем согласие на передачу наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка третьим лицам, а именно:

- персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.2, 3.5, 3.9-3.12, 3.15, 3.16, 3.24, 3.25 – представителю Управления образования Администрации города Юрги, ответственного за ведение базы данных контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Юргинского городского округа;
- персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.2, 3.5, 3.15, 3.17, 3.23, 3.25 – представителю Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Юрги», ответственного за ведение учета посещаемости воспитанников и начисления родительской платы за содержание воспитанников в МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» (с учетом полагающихся льгот);
- персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.2, 3.5, 3.9, 3.11, 3.15, 3.20, 3.24 – представителю (врачу-педиатру) детской поликлиники, осуществляющему медицинское сопровождение воспитанников;
- персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.15 – представителям организаций, осуществляющих сопровождение мероприятий, в которых мой ребенок будет принимать участие (конкурсов, фестивалей, выставок, концертов, соревнований и т.д.).

4.2. Мы даем согласие на размещение фотографий или персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.3 п. 3 на информационных стендах, выставках и официальном сайте МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка», а именно: фотографий ребенка в различных видах образовательной деятельности и формах организации детской деятельности (индивидуальной, подгрупповой или фронтальной), видеоматериалы различных мероприятий с участием ребенка, фотографии детских работ.

5. Мы даем согласие на перевод персональных данных, указанных в п.п. 3.1, 3.3, в категорию общедоступных.

6. Мы даем согласие на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего ребенка в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

7. Мы оставляем за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен нами в адрес руководителя МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю.

8. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

9. Мы подтверждаем, что, давая настоящее согласие, мы действуем по своей воле и в интересах ребенка, законными представителями которого являемся.

10. Настоящее согласие действительно с момента подписания и до окончания образовательных отношений.

Подписи родителей (законных представителей):

_____ / _____
(подпись / расшифровка)

_____ / _____
(подпись / расшифровка)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Принял заведующий МБДОУ №21

_____ / _____
(подпись / расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

