

РАССМОТРЕНО:

педагогическим советом
МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»
(протокол № 4 от 05.04.2024 г.)

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»
(протокол № 3 от 05.04.2024 г.)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»
Ж.В. Жданова
(приказ № 41 от 08.04.2024 г.)

**Правила приёма детей
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области»
(порядок и основания перевода, отчисления и восстановления детей, порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между образовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся)
(новая редакция).**

1. Общие положения.

1.1. Правила приема в МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 (с внесенными изменениями); Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527(с внесенными изменениями); Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с внесенными изменениями от 29.12.2022 г.); Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)», утвержденным постановлением администрации Новооскольского городского округа Белгородской области от 14.12.2022 г. № 681; локальными нормативными актами МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с внесенными изменениями от 29.12.2022 г.) и настоящими Правилами.

1.5. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за данным образовательным учреждением территории.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, перечисленных в ст. 88 закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Новооскольского городского округа Белгородской области, руководствуясь Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)», утвержденным постановлением администрации Новооскольского городского округа Белгородской области от 14.12.2022 г. № 681.

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в конкретное государственное или муниципальное образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование образовательной организации осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года), в остальное время проводится доукомплектование по мере высвобождения мест в Учреждении.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации Новооскольского городского округа. Документы о приеме подаются непосредственно в Учреждение.

2.3. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев, но при обязательном наличии специальных условий.

2.4. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством Российской Федерации и распространяются на следующие категории граждан: усыновленный (удочеренный) ребенок, находящейся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную).

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием детей, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и/или на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (<https://dou6.edunoskol.ru>):

- распорядительного акта (приказ) управления образования администрации Новооскольского городского округа о закреплении территорий за конкретными образовательными организациями;

- настоящих правил (с внесенными, если есть, в них изменениями);

- копии устава МБДОУ ДС №6 «Пчёлка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, Правил внутреннего распорядка воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерной формы заявлений о приеме в детский сад и образца по его заполнению;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация) и образца по его заполнению;

- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы (группа кратковременного пребывания) осуществляется по направлению управления образования администрации Новооскольского городского округа Белгородской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (**Приложение №1**).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности, если таковая имеется, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ребенок-инвалид) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о ближайших родственниках, которым доверяется ребенок;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в данном Учреждении.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение №2**).

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается соответствующая расписка (**Приложение №3**), в которой лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) ребенка, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, в течение 5 (пяти) рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение №4**).

3.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 настоящих Правил. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (<https://doub.edunoskol.ru>) реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.18. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу сведений в управление образования администрации Новооскольского

городского округа информации о наличии свободных мест в данном дошкольном учреждении.

3.19. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, начинаются с даты зачисления воспитанника в Учреждение.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Прием в данное Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе: выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п.1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника из Учреждения является приказ заведующего МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- причина, по которой ребенок отчисляется из Учреждения;

- желаемая дата отчисления;

- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников.

6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, начинаются с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между участниками образовательных отношений (родители (законные представители) и администрация Учреждения), регулируются Учредителем (управлении образования администрации Новооскольского городского округа) в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила приёма детей в МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» (порядок и основания перевода, отчисления и восстановления детей, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся) является локальным нормативным актом Учреждения, который принимается на педагогическом совете и согласовывается с Советом родителей, утверждается приказом заведующего.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются приказом заведующего.

8.3. Правила принимаются на неопределенный срок.

8.4. После утверждения Правил в новой редакции или внесенных в них изменений (дополнений) предыдущая редакция (версия) автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №6 «Пчёлка»
г. Нового Оскола Белгородской области»

Ждановой Жанне Викторовне

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Заявление № _____ от «__» _____ 20__ г.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения ребёнка)

_____ (реквизиты св-ва о рождении, акта записи о гос регистрации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности *(нужное подчеркнуть)* с
«__» _____ 20__ года.

Путёвка-направление от _____ № _____
(Заключение ТПМК от _____ № _____)

Адрес и место жительства ребёнка, его родителей (полностью): _____

Режим пребывания: _____

Ф.И.О. матери телефон: _____

_____ (паспортные данные)

Ф.И.О. отца

телефон _____

_____ (паспортные данные)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Ближайшие родственники, которым доверяется ребёнок _____

К заявлению прилагаются документы: путёвка-направление управления образования, копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребёнка, копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, согласие на обработку персональных данных.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемой ДОУ; положением об оплате взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, распорядительным актом органа местного самоуправления Новоскольского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Новоскольского городского округа; локальными актами ДОУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» ознакомлен(а).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования – **русский**, в том числе **русский** как родной язык.

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга и данных ребёнка.

_____ дата

_____ / _____ /
подпись

_____ /
расшифровка

*Заведующему
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 6
«Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области»
Ждановой Жанне Викторовне*

от _____,
паспорт

выдан

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с внесенными в него изменениями от 14.07.2022 г. (№ 266-ФЗ от 14.07.2022 г.) своей волей и в своих интересах даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области (далее – МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»), на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, _____ года рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинского заключения, медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, заключений и других документов психолого-медико-педагогической комиссии);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;

с целью исполнения обязательств, предусмотренных договором об образовании, предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МБДОУ ДС №6 «Пчёлка».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» об изменении персональных данных моих и моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ ДС №6 «Пчёлка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из МБДОУ ДС №6 «Пчёлка».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 6 «Пчёлка», утвержденным приказом от 28.03.2023 г. № 63 ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Расписка о получении документов № _____

Я, заведующий, МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» Жданова Жанна Викторовна **приняла** от
 родителя _____

(Ф.И.О. полностью, законного представителя)

следующие документы на сына (дочь)

_____ (Ф. И. О. полная дата рождения)

№ п/п	Наименование документов	Наличие	Реквизиты (кол-во)
1	Мед.карта (026/у-2000)		
2	Сертификат прививок		
3	Заключение ТПМПК (при наличии)		
4	Портфолио		
5	Копия паспорта (отец, мать)		
6	Копия свидетельство о рождении		
7	Копия свидетельства о браке		
8	Копия ИНН		
9	Копия СНИЛС		
10	Иные документы		
11			
12			
13			

Документы передал _____ родитель (законный представитель)

Документы получил _____ Ж.В. Жданова, заведующий МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

г. Новый Оскол

« ___ » _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области», осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 24 октября 2019 г. № Л035-01234-31/00234873, выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Ждановой Жанны Викторовны, действующего на основании Устава, и гражданин(ка)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
 именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах
 несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес местожительства ребенка с указанием индекса)

 именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

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 ДО); содержание Воспитанника в образовательной организации; присмотр и уход за Воспитанником, включающие в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Форма обучения: очная.

Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС№6 «Пчёлка».

Освоение образовательной программы (продолжительность обучения) – по исполнению Воспитанником возраста 8-ми лет, либо успешная реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - 12 часов: понедельник-пятница с 07-00 ч. до 19-00 ч; выходные дни - суббота, воскресенье, а также определённые Правительством Российской Федерации и Правительством Белгородской области праздничные и выходные дни).

На основании путёвки-направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа (заключения ТПМПК № _____ от « ___ » _____ 20 __ г. для группы компенсирующей направленности) Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

II. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня.

Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности, наименование, объём и форма которых определены в

Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

Устанавливать и взимать с Родителя (законного представителя) плату за дополнительные образовательные услуги (в случае, если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Иметь достоверные сведения об условиях воспитания ребёнка в семье, состоянии его здоровья из личных бесед, анкетирования родителей, посещения Воспитанника по месту проживания его семьи.

Заявлять в службы социальной защиты населения и правоохранительные органы о нарушении прав ребёнка в семье (физическое, психическое насилие, отсутствие заботы, грубое, небрежное отношение к ребёнку, оставление его в опасности).

Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

Соединять группы в случае производственной необходимости в течение года в связи с низкой наполняемостью, на время проведения ремонтных работ и др.

2.2. Заказчик в праве:

Участвовать в формировании образовательной программы.

Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии способностях, отношении к образовательной деятельности.

Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Родителя (законного представителя).

Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или в них участие, отказаться от проведения и участия в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведённых обследований.

Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении полученных при обследовании результатов и рекомендаций, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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

Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение трёх рабочих дней (при условии соблюдения режима и санитарно-гигиенических требований).

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

Принимать участие в управлении образовательной организацией через деятельность коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

Защищать права и законные интересы Воспитанника.

Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником, посещающего образовательное учреждение, реализующего образовательную программу дошкольного образования, гарантированную государством, на **первого** ребёнка - в размере **20%**, на **второго** ребёнка – в размере **50%**, на **третьего** ребёнка и **последующих детей** – в размере **70%** от внесённой суммы родительской платы. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в образовательном учреждении имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника (постановление Правительства РФ от 30.12.2006 г. №846 и постановление правительства Белгородской области от 26.01.2007 г. №15-пп).

2.3. Исполнитель обязан:

В своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Губернатора Белгородской области, главы администрации Новооскольского городского округа, настоящим Договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

Обеспечивать Родителю (законному представителю) доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

Обеспечивать 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.

Довести до Родителя (законного представителя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер).

Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов с учётом его индивидуальных особенностей и способностей, необходимую коррекцию отклонений в развитии в рамках компетенции учреждения.

Обеспечивать необходимое медицинское обслуживание Воспитанника: профилактические, оздоровительные мероприятия, выполнение санитарно-гигиенических норм.

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.

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.

Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной

пунктом 1.3. настоящего Договора. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательного процесса и создания развивающей предметно-пространственной среды.

Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно графика, утверждённого локальным актом по Учреждению.

Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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.

Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, (в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником (до 15 числа каждого месяца).

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

Сообщать Исполнителю об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о себе и о ребенке в 10-тидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя лично или лицом, указанным в разделе VI настоящего Договора.

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

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.

В случае заболевания Воспитанника в этот же день, не позднее 21-00 ч. сообщать об этом медицинскому работнику образовательного учреждения или воспитателям группы.

После отсутствия Воспитанника в образовательном учреждении необходимо сообщать о дате возобновления посещений ребенком образовательного учреждения до 21-00 ч. дня, предшествующего дню его выхода после болезни, медицинскому работнику или воспитателям группы, либо потелефону: **4-76-70**.

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

2.5. Родитель (законный представитель) обязан предоставить данные о прохождении профилактических медицинских осмотров несовершеннолетнего в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания настоящего Договора.

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

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата), а также её порядок и условия предоставления льгот для Заказчика и его отдельных категорий устанавливается Учредителем Исполнителя и составляет 1700 (одна тысяча семьсот) рублей в месяц.

Для определения стоимости одного дня по оплате за присмотр и уход за Воспитанником размер родительской платы делится на число рабочих дней по графику работы образовательного учреждения в месяц (п. 2.4 Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных учреждениях Новооскольского городского округа на основании распоряжения администрации Новооскольского городского округа №1264-р от 27.10.2023 г. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Новооскольского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

В плату за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не включаются дни отсутствия ребёнка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Для определения стоимости оплаты одного дня за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, установленный фиксированный размер родительской платы делится на число рабочих дней в месяц согласно работы образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Перерасчёт стоимости родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, производится на основании заявления родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) обязан ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником до **15 числа месяца**, следующего за отчетным в соответствии с условиями договора, заключённого между родителем (законным представителем) воспитанника и образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования вносится на лицевой счёт образовательной организации в сумме и по реквизитам, указанным в платёжных документах, выданных родителям (законным представителям) воспитанников с учётом дней посещения ребёнка в месяц.

Некоторым категориям граждан предоставляются льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении после предоставления родителями (законными представителями) соответствующих документов (постановление администрации Новооскольского городского округа Белгородской области «Об установлении Порядка предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новооскольского городского округа, реализующих программу дошкольного образования» от 22 июля 2019 г. №399).

Подтверждающие льготу по родительской плате документы предоставляются непосредственно в образовательное учреждение.

IV. Основания изменения и расторжения договора.

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

Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в

письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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.

V. Заключительные положения.

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания срока реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №6 «Пчёлка», либо исполнения ребёнком восьмилетнего возраста.

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

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

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.

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

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Дополнительные условия.

Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника только дееспособным совершеннолетним лицам:

Ф.И.О.	Родственные отношения

VII. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области»
Адрес: 309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 53
ИНН3114006058

КПП311401001

БИК 011403102

Место нахождения: 309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 53

Банковские реквизиты:

л/с 20266025462

к/сч 03234643147350002600

р/сч 40102810745370000018

Банк Отделение Белгород/УФК по Белгородской области г. Белгород

тел.:(847233)4-69-05, 4-76-70

Заказчик:

Ф.И.О.

паспортные данные: _____

адрес места жительства: _____

контактные данные: _____

Телефон: _____

Подпись _____

Заведующий: _____ Ж.В. Жданова

М.П.

Второй экземпляр Договора мной получен: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Простито, протшуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью на _____

листках

Витус
Ж. В. Жданова

