

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Умайский детский сад «Буратино»

(МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»)

Вадского муниципального района Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
МАДОУ «Умайский детский сад
«Буратино»

от 27.08.2020 №1

На заседании Совета родителей МАДОУ

«Умайский детский сад «Буратино»

Протокол № 1 от 28.08.2020г.

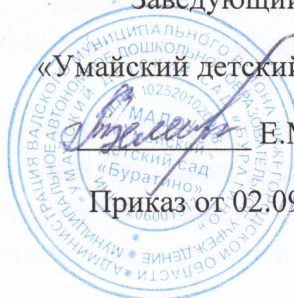
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«Умайский детский сад «Буратино»

Е.М. Беленькова

Приказ от 02.09.2020г. № 55



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Умайский детский сад «Буратино» (МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»)

Вадского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино» Вадского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение) разработаны в соответствии с;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55, 67, 53, 61);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Итого пронумеровано, прошнуровано,

скреплено печатью и подписью

Е.М. Беденькова листов

Беденькова Е.М.



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Умайский детский сад «Буратино»

(МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»)

Вадского муниципального района Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
МАДОУ «Умайский детский сад
«Буратино»

от 27.08.2020 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

«Умайский детский сад «Буратино»

_____ Е.М. Беленькова

Приказ от 02.09.2020г. № 55

На заседании Совета родителей МАДОУ

«Умайский детский сад «Буратино»

Протокол № 1 от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного

образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном

учреждении «Умайский детский сад «Буратино»

(МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»)

Вадского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, **обучающихся** муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино» Вадского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение) разработаны в соответствии с;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55, 67, 53, 61);

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (пункт 11.1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Приём иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляются на основании статьи 4ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Постановление администрации Вадского муниципального района Нижегородской области от 14 октября 2014года №987 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Вадского муниципального района Нижегородской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»
- Постановлением администрации Вадского муниципального района Нижегородской области от 21 января 2019 года "О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Вадского муниципального района Нижегородской области";
- Уставом МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» Вадского муниципального района Нижегородской области, Локальными актами.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Умайский детский сад «Буратино» Вадского муниципального района Нижегородской области (далее - образовательная организация), а также для обеспечения приема в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация на основании распорядительного акта администрации Вадского муниципального района Нижегородской области, издаваемого не позднее 01 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.3. Иностранные граждане также обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 Российской Федерации»

1.4. В образовательную организацию, при наличии условий, предусмотренных законодательством, принимаются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.5. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Прием граждан на обучение в филиал (если такие имеются) образовательной организации осуществляется соответствии с порядком приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение №6)

1.9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53, ст. 7598; ст.7598; 2013, № 19, ст.2326; № 23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст.6165;2014, №6, ст.562,ст.566) В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную 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.

1.10. При приеме детей образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

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

1.11. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.13. Направление (путевка) действительны в течение 10 рабочих дней со дня его получения. В случае не предоставления направления (путевки) в образовательное учреждение в указанный период без уважительных причин направление (путевка) аннулируется и при дальнейшем комплектовании место в образовательном учреждении распределяется следующему в очереди ребенку.

1.14. Оригинал направления (путевки) хранится в образовательном учреждении в личном деле воспитанника и может быть выдано родителям (законным представителям) ребенка только при наличии уведомления о переводе. На уведомлении ставится штамп и подпись члена комиссии управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального района Нижегородской области по комплектованию муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Вадского муниципального района Нижегородской области реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. Прием детей в образовательную организацию

2.1. Порядок приема в образовательную организацию определен приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" Примерные формы документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, размещены на сайте образовательной организации в сети Интернет

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. **В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим Образовательной организацией в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. **(Приложение №1,**

Приложение №2) После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. (Приложение № 3)

2.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется только при предъявлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

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

2.5. Документы, необходимые для приема ребенка в образовательную организацию, предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации **в течение 30 дней со дня регистрации направления (путевки) в образовательном учреждении.**

2.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили в образовательное учреждение необходимые для приема документы в течение 30 дней со дня регистрации направления (путёвки) в образовательном учреждении, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Направление (путевка) возвращается руководителем образовательного учреждения в комиссию УОМП администрации Вадского муниципального района Нижегородской области по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Вадского района Нижегородской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется в случае освобождения мест в соответствующей возрастной группе.

2.7. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) **(Приложение №4)**

2.8. Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации определяется Учредителем.

2.9. Наполняемость групп в образовательной организации определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса.

2.10. Основное распределение воспитанников по образовательным организациям осуществляется с первого рабочего дня января до 01 февраля ежегодно комиссией УОМП администрации Вадского муниципального района Нижегородской по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Вадского района Нижегородской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Внесение изменений в определение приоритетных учреждений, желаемой даты поступления ребенка в учреждение, в данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания) производится по заявлению родителей (законных представителей), которые принимаются до 01 января года текущего распределения воспитанников.

Изменения, внесенные после 01 января, в текущем распределении не учитываются. Выдача направлений осуществляется с 01 марта по 30 июня ежегодно согласно ранее утверждённому графику выдачи направлений. В остальное время комиссией УОМП администрации Вадского муниципального района Нижегородской по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Вадского района Нижегородской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования, воспитанники распределяются по учреждениям на вновь вводимые или освободившиеся места.

2.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней. Затем распорядительный акт размещается в трехдневный срок после издания на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет с указанием реквизита распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленный в указанную возрастную группу.

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

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5)

2.15. Сведения о ребенке, зачисленном в образовательную организацию, фиксируются в «Книге учета движения детей» (далее-Книга Учета) Книга учет предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих образовательную организацию, о родителях (законных представителей), а также для осуществления контроля движения контингента детей в образовательной организации.

2.16. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учет: сколько детей зачислено в образовательную организацию, сколько отчислено и по каким причинам.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1 Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, регулируются Учредителем образовательной организации.

4. Заключительные положения.

4.1. Положения о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Умайский детский сад «Буратино» действует до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

Приложение №1

Регистр. № _____
От _____ 202_ г.

Заведующему МАДОУ
«Умайский детский сад «Буратино»
Е.М.Беленьковой

От _____

(ФИО родителя(законного представителя))

Проживающего по

адресу: _____

ул. _____

дом № _____ кв. _____

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка полностью)

_____ «__» _____ 201__ года рождения,

_____ (места рождения)

проживающего по адресу: _____

на обучение по основной образовательной программе – программе дошкольного образования в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Умайский детский сад «Буратино»**

Сведения о родителях:

Мать: _____

ФИО, адрес места жительства

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Отец: _____

ФИО, адрес места жительства

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний)

С Уставом МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

«__» _____ 202_ г.

_____ (подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 202_ г.

_____ (подпись)

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

«__» _____ 202_ г.

_____ (подпись)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

«__» _____ 202_ г.

_____ (подпись)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Умайский детский сад «Буратино»
Вадского муниципального района Нижегородской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений родителей
(законных представителей)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Расписка в получении документов

Мною, Беленьковой Еленой Михайловной, заведующим МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино» приняты «__»____20__ г. от родителей (законных представителей) ребёнка _____ следующие документы:

№	Перечень документов	Количество листов
1	Заявление о приеме в Учреждение рег. № ____ от «__»____20__ г.	
2	Путёвка УОМП № ДЖЯ 000 00 _____ от «__»____20__ г.	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	
6	Документ о регистрации ребенка по месту жительства	

Документы сдал:

«__»____201__ г.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

Документы принял:

«__»____201__ г.

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

ДОГОВОР №
об образовании

по образовательной программе дошкольного образования

с. Умай

202 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение (МАДОУ) «Умайский детский сад «Буратино», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "14" апреля 2016 г. N 483,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования Нижегородской области серия 52ЛО1 № 0003774,

(наименование лицензирующего органа)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей **Беленьковой Елены Михайловны** действующего на основании Устава, утвержденной постановлением №528 от 30.06.2010г. администрации Вадского муниципального района **Нижегородской области**

и _____

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта: _____

дата выдачи ____ . ____ . 20 ____ г. код подразделения _____

в интересах несовершеннолетнего ребенка:

_____. ____ . 20 ____ г.р.

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

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации,

присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная образовательная программа дошкольного образования **МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино»**.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (10,5 часов): с 7-30 до 18-00 ежедневно, при 5 дневной рабочей неделе (выходные дни: суббота и воскресенье); в предпраздничные дни - с 7-30 до 17-00. Допускается посещение воспитанником образовательной организации по индивидуальному графику. Порядок посещения по индивидуальному графику определяется Сторонами и фиксируется отдельным пунктом в Договоре.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье (в форме устных бесед с воспитателем, специалистами, заведующим).

2.1.3. При уменьшении количества детей переводить их в другие группы (особенно в летний период).

2.1.4. Не передавать Воспитанника «Заказчику», если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней, по согласованию с заведующей образовательной организации.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации: принимать участие в работе общего собрания, педагогического совета образовательной организации с правом совещательного голоса; участвовать в работе родительского собрания, избирать и быть избранным в родительский комитет.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. 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.

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

2.3.7. 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 четырехразовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение двух недель о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего

Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефонам: **4-73-25**, или лично.

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

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

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

2.4.9. Своевременно уведомлять администрацию, медицинский и педагогический персонал образовательной организации: об индивидуальных особенностях ребенка, непереносимости пищевых продуктов и лекарственных средств, наличии медицинских показаний для ограничения занятий в рамках образовательной программы.

2.4.10. Не допускать наличия у Воспитанника потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, колющих и режущих предметов, жевательной резинки и т.п.)

2.4.11. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанника при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации Исполнителя о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

2.4.12. Уведомить администрацию Исполнителя о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров родительской платы или ее отмены, в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет 1215 рублей

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1215 рублей (Одна тысяча двести пятнадцать рублей 00копеек). (сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца предшествующего периоду оплаты, за наличный расчет. указанного в разделе 3 п.3.1.настоящего договора на расчетный счет 40701810522021000094 (л/с30014259049)

3.5. Заказчику предоставляется ежемесячная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в **размере ____ %** , что составляет __ руб. в месяц при 100 % посещаемости ребенка в течение календарного месяца.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок

разрешения споров

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

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружены существенные отступления от условий настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»

Адрес местонахождения:
606395 Нижегородская обл., Вадский р-он,
с.Умай, ул.Молодежная, д.8.
Банковские реквизиты: **Волго-Вятское ГУ
Банка России г.Н.Новгород
БИК - 042202001
р.с.-40701810522021000094
л.с.-30014259049**
Телефон: 8(831)40-4-73-25
Email: **buratino.umai@mail.ru**

_____ **Беленькова Е.М.**_
подпись уполномоченного представителя
Исполнителя

М.П.

Заказчик

Адрес места жительства: _____

Контактные данные _____

Подпись Заказчика

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения

Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников (образовательное учреждение):

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»

Адрес оператора (образовательного учреждения):

606395, Нижегородская обл., Вадский р-он, с. Умай, ул. Молодежная, д. 8

Я, _____ (ФИО одного из
родителей (законных представителей)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочих сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино»

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____ (ФИО одного из
родителей (законных представителей)

проинформирован, что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Умайский детский сад «Буратино» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От _____ (ФИО законного
представителя воспитанника полностью

Информация для контактов: _____;
E-mail: _____;

Воспитанника: _____

_____ (ФИО воспитанника полностью

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

дата выдачи: кем выдан: _____

Проживающего: _____

Фактический адрес проживания: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Умайский детский сад «Буратино»

Дата: _____ Подпись (дающего согласие): _____

Дата: _____ Подпись (ответственного за обработку персональных данных): _____

Заведующему МАДОУ «Умайский
детский сад «Буратино»

Беленьковой Е.М.

от _____

(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____, даю
согласие на обучение своего ребёнка,

_____,
_____ года рождения, по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования МАДОУ «Умайский детский сад «Буратино».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)