

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пгт Синдор

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совет
Протокол № 2 от 28 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«Детский сад» п гт Синдор
Е.В. Кучерова
Приказ № 96-ОД(с) от 30.12.2021г

**Положение о порядке приема
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт Синдор разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с учётом изменений на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»).

1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане) в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до окончания обучения по программам дошкольного образования, но не позже достижения ими возраста восьми лет в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием воспитанников в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. За исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категории граждан и их семей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Льготная категория родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством:

- а) статуса судьи;
- б) статуса прокурора;
- в) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- г) статуса, гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- д) статуса многодетной семьи;
- с) инвалидности ребёнка;
- ж) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- з) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
 - и) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- к) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- л) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;
- м) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу} в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- и) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- о) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- и) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- р) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- с) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;
- т) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- у) смерти сотрудника полиции родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- ф) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- х) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- ц) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «с» - «х» настоящего пункта;
- ч) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства. В том числе соотечественников за рубежом в образовательную организацию 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок зачисления граждан в Учреждение.

2.1. При приеме граждан в Учреждение, директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о порядке приема в Учреждение. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в Учреждения и на официальном сайте Интернет.

2.2. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт о закрепленной территории Администрации муниципального района «Княжпогостский», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

2.3. Прием в учреждении осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании следующих документов:

- Личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- Медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний для посещений детьми Учреждения;

- Документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2020 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан или лиц без гражданства документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Свидетельство при регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.5. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка (согласно приложению № 1 настоящего Положения) указываются следующие сведения о ребенке:

- 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) 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 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);

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Приём детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий

родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

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

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

2.9. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

2.10. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (согласно приложению № 2 настоящего Положения). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящего Положения), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью директора Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор), (согласно приложению № 4 настоящего Положения) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.15. Директор Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания приказа о зачислении

ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Ведение документации.

3.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей» (согласно приложению № 5 настоящего Положения), журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно директор Учреждения подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором

хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы:

- заявление о приеме;
 - договор об образовании;
 - согласие на обучение ребенка по образовательной программе;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

к Положению о порядке приема
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Директору МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
Е. В. Кучеровой

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

Заявление

№ _____ от _____

о приёме ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
В МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор с « _____ » _____ 20 _____ года.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: « _____ » г. место рождения _____
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия № _____
Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- 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)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама:

Ф.И.О.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Папа:

Ф.И.О.

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)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата подачи заявления:

« _____ » 20 ____ г.

(подпись / инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с уставом МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор, образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Положением о порядке приема МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор

(подпись / инициалы и фамилия родителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись / инициалы и фамилия)

к Положению о порядке приема
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

**Журнал
приема заявлений
«О приеме в Учреждение в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор»**

№ заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка/дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки и сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<ul style="list-style-type: none"> - Направление для зачисления ребенка в детский сад - Заявление о приёме в ДОО (подлинник) - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) - Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия) - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) - Медицинское заключение - Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты, счета, заключение ПМПк и др.) 		

к Положению о порядке приема
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника

в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор

Рег. № _____ заявления.

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	Свидетельство о рождении ребёнка или Документ, подтверждающий родство заявителя	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
5	Медицинское заключение	Подлинник	
6	Иные документы, предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	
7			

Документы принял:

Директор _____ Е. В. Кучерова

Документы сдал: _____ / _____

М.П.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад» г. пгт Синдор, реализующим основную общеобразовательную
программу – образовательную программу дошкольного образования и родителями
(законными представителями)

пгт Синдор

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт Синдор, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Детский сад) на основании лицензии № 1429-Д от 22 ноября 2016 г., выданной Министерством образования Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Кучеровой Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, и

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)
действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом 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), содержания Воспитанника в Детском саду, присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Язык обучения: русский

1.4. Наименование образовательной программы: примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Радуга» под редакцией Т. Н. Дороновой, М.А. Васильевой, Т.И. Гризик, Е.В. Соловьёвой, С.Г. Якобсон с использованием новых технологий и методик.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду - 12 часов (режим полного дня).

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Если родители (законные представители) воспитанника не забрали ребенка из детского сада сообщить в полицию о том, что ребенок остался без надзора;

2.1.3. В случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном опьянении, вызвать сотрудников полиции и передать ребенка в полицию.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в первый день.

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

2.2.6. Создавать коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Детского сада, принимать участие в их деятельности.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личное 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, защиту достоинства, прав и интересов в соответствии с законодательством.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Детском саду в соответствии с установленными нормами.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной 1.4. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь,

инструменты (в том числе музыкальные), учебно–наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды (развивающая предметно-пространственная среда- часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.д.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.10. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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, техническому персоналу, административно - хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям или законным представителям не посягать на их честь и достоинство;

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

2.4.3. Предоставлять копии квитанций об оплате до конца текущего месяца воспитателям группы;

2.4.4. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Детского сада;

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям);

2.4.7. Приводить Воспитанника в Детский сад в опрятном виде с соответствующей маркировкой одежды;

2.4.8. Снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью (для физкультурных занятий – спортивной формой и обувью для зала, облегченной одеждой и обувью для улицы);

2.4.9. Предоставить для обеспечения Воспитаннику комфортного пребывания в Детском саду в течение дня: сменную одежду для прогулки (брюки, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года, расческу, носовые платки;

2.4.10. Своевременно информировать администрацию Детского сада или воспитателя своей возрастной группы о предстоящем отсутствии Воспитанника по разным причинам, в том числе по болезни (не позднее, чем в первый день отсутствия);

2.4.11. Не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (с письменного согласия родителей (законных представителей));

2.4.13. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Детский сад о выходе после отпуска Воспитанника или болезни, чтобы ему было обеспечено питание;

2.4.14. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника;

2.4.15. Оказывать Детскому саду посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, медицинского персонала, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию);

2.4.16. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других Воспитанников Детского сада;

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

2.4.18. Соблюдать условия настоящего Договора.

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) определяется Постановлением руководителя администрации МР «Княжпогостский» № _____ от «___» _____ 20___ года.

- для детей в возрасте до 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 12 часов - _____ руб. (_____ коп) в день;

- для детей в возрасте старше 3-х лет, посещающих группы с режимом пребывания 12 часов - _____ руб. (_____ коп) в день.

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. Компенсация части родительской платы за пребывание Воспитанника в Детском саду установленного Постановлением Правительства РК от _____. № _____ составляет:

- 30% размера внесенной родительской платы за первого ребенка;

- 50% размера внесенной родительской платы за второго ребенка;

- 70% размера внесенной родительской платы за третьего ребенка и последующих детей при условии своевременного и полного предоставления необходимых документов.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно п. 3.1. и п. 3.3. настоящего Договора

3.5. Оплата производится в срок: не позднее 20 числа каждого месяца.

3.6. Родительская оплата может производиться безналичным расчетом через отделение сбербанка, почтовое отделение, онлайн банк.

4. 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 несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. 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 согласию сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до поступления ребенка в школу, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении.

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.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, в случае не достижения согласия – в 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.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

<p>Заказчик: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт Синдор: Адрес: 169225, Республика Коми, Княжпогостский район, пгт Синдор, улица Гагарина, дом 13 ИНН - 1117005764 КПП - 111701001 ОГРН - 1071121000906 Телефон: 8(82139)27095 Директор МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор _____ Е. В. Кучерова М.П. «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Родитель: _____ (Ф.И.О) Паспортные данные: серия: _____ выдан: _____ дата выдачи: _____ адрес: _____ _____ телефон: _____ _____ (подпись/Ф.И.О. родителя) «__» _____ 20__ г.</p>
--	---

С Уставом МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____
/_____/

Второй экземпляр Договора на руки получил(а) _____/_____/

к Положению о порядке приема
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

**Книга учета и движения детей
в МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор**

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата заключения договора	Дата и № приказа зачисления в ДОУ	Дата и № приказа об отчислении из ДОУ
				ФИО матер и	место работ ы	ФИО отца	место работ ы			

Согласие
на обработку персональных данных

пгт. Синдор

«_____» _____ 202_г.

Я, нижеподписавшийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Далее – Субъект персональных данных, имеющий документ удостоверяющий мою личность: паспорт _____

(паспортные данные)

Проживающий(ая) по адресу: Республика Коми, пгт Синдор _____
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю своё решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку и передачу свободно, своей волей и в своём интересе.

Наименование и адрес **ОПЕРАТОРА**, получающего согласие Субъекта персональных данных: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МАДОУ «Детский сад» пгт. Синдор, ул. Гагарина дом13. Перечень персональных данных на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество ребёнка и родителей (законных представителей);
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания ребёнка и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей: вид документа; серия и номер документа; орган, выдавший документ (наименование, код); дата выдачи документа;
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что информация о МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор, содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. Открыто могут публиковаться фамилии, имена, отчества воспитанников и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор.

Я согласен(на) на разглашение сведений, содержащих врачебную тайну в целях использования в образовательном процессе (справка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

Я предоставляю МАДОУ «Детский сад» пгт Синдор право осуществлять следующие операции: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение персональных данных.

МАДОУ «Детский сад» пгт. Синдор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)
Настоящее согласие дано мной

«_____» _____ 202_г

(подпись)

(расшифровка)