

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24»**

СОГЛАСОВАНО:

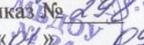
Председатель Совета Учреждения

 Т.А.Аленькина
«07» 09 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №24

 Е.А.Титаева

Приказ № 
От «04» 09 2020 г.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам
в МБДОУ №24**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» (далее – МБДОУ № 24) разработаны и приняты в соответствии с ч. 8 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49-13), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, Уставом МБДОУ № 24.

1.2. Настоящие правила определяют процедуру приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами.

1.4. Правила согласовываются с Советом Учреждения МБДОУ № 24, утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 24.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся членами Совета Учреждения, рассматриваются на его заседании, утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 24.

1.6. Настоящие Правила устанавливаются в части, не регулируемой законодательством об образовании, МБДОУ № 24 самостоятельно.

2. Порядок приема в МБДОУ № 24

2.1. Правила обеспечивают прием в МБДОУ № 24 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории в Ленинск-Кузнецком городском округе (далее - закрепленная территория).

Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования.

Территория закрепляется за МБДОУ № 24 на основании приказа, ежегодно утверждаемого управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее - УО). Данный приказ размещается на информационном стенде МБДОУ № 24 и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ № 24, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ № 24 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ № 24 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса по его приему в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ) обращаются непосредственно в УО.

2.4. Администрация МБДОУ № 24 обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. При постановке на учет родитель (законный представитель) заполняет заявление о постановке на учет (согласно приложению № 1) и согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 2). Уполномоченным администрацией МБДОУ № 24 лицом заполняется книга регистрации заявлений о постановке на учет (согласно приложению № 3). По окончании данной процедуры родителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке ребенка на учет (приложение № 4).

По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.7, не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в МБДОУ № 24, принимается решение о зачислении/отказе в предоставлении ребенку места в МБДОУ № 24. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о предоставлении места (согласно приложению № 5) или уведомление об отказе в предоставлении места (согласно приложению № 6).

Информация о сроках приема документов, копии документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБДОУ № 24 и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 24, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ № 24 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (согласно приложению № 7).

2.5. Прием в МБДОУ № 24 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Документы по приему заявлений, постановке на учет и зачислению воспитанников подаются в МБДОУ № 24 .

Администрацией МБДОУ № 24 родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме специалистами УО через) порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в МБДОУ № 24;
- 4) о документе о предоставлении места в МБДОУ № 24 ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в МБДОУ № 24.

2.7. Прием в МБДОУ № 24 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ № 24 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для 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) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ № 24, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8. Для направления и/или приема в МБДОУ № 24 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

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).

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

Для приема в МБДОУ № 24 родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ № 24 медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 24.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ № 24, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 24в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Внеочередной порядок для зачисления в МБДОУ № 24 распространяется на:

детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1999 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детей судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детей прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ № 24 на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МБДОУ № 24 во внеочередном порядке, место предоставляется ребенку по мере его появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.12. Первоочередной порядок для зачисления в МБДОУ № 24 распространяется на: детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1999 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детей родителей, участников боевых действий вооруженных конфликтов;

детей иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в организации, в которых обучаются их братья и (или сестры) (соответствующие поправки внесены в Семейный кодекс и Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ № 24 на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МБДОУ № 24 в первоочередном порядке, место предоставляется ребенку по мере его появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ № 24 и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ № 24 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ № 24 (приложение № 8). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ № 24, ответственного за прием документов, печатью МБДОУ № 24 (далее - расписка в приеме документов). Расписка в приеме документов содержит индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (согласно приложению № 9.)

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, остается на учете и принимается в МБДОУ № 24 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места и наличием свободного места в МБДОУ № 24.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, заведующий МБДОУ № 24 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (согласно приложению № 10.)

2.16. Заведующий МБДОУ № 24 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ № 24 (далее – приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 24. На официальном сайте МБДОУ № 24 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование

возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ № 24.

2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ № 24, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

2.18. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего МБДОУ № 24 и действуют в установленном порядке до отмены приказа.

Заведующий МБДОУ №24: _____ Е.А.Титаева

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ В МБДОУ № 24

Заведующему МБДОУ № 24

(Ф.И.О.) заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в МБДОУ № 24 моего ребенка _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу: _____.

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в муниципальную образовательную _____.

(название МБДОУ)

Дополнительно сообщаю:

Имею льготное право на зачисление в МБДОУ № 24: имею / не имею

(нужное подчеркнуть)

Льготное право на зачисление в МБДОУ № 24 на основании:

_____.

Планируемая дата зачисления в МБДОУ № 24 _____.

Согласен (на) на включение и обработку персональных данных в АИС «ДОУ-банк».

Уведомление о постановке на учет в МБДОУ № 24 с указанием номера очереди мною получено.

При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.

Ознакомлен с графиком работы МБДОУ № 24, режимом пребывания воспитанников, направленностью групп.

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24»

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанников
МБДОУ № 24

г. Ленинск-Кузнецкий

«.....»..... 20..... г

Я, _____
(Ф.И.О.родителя полностью)

Проживающий по адресу _____

Адрес регистрации: _____

паспорт _____ выданный _____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении

№ _____ от _____

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ №24 персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О.ребенка полностью)

_____ (дата рождения, место)

к которым относятся: данные свидетельства о рождении; данные медицинской карты; адрес проживания, контактные телефоны, адрес эл. почты родителей (законных представителей); паспортные данные родителей, должности и места работы.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

обеспечения воспитательно-образовательного процесса; медицинского обслуживания;

ведения статистики; размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя на Доске почета, стендах в помещениях МБДОУ № 24 и на официальном сайте МБДОУ № 24:

предоставлять данные о воспитанниках для участия в городских, областных, всероссийских конкурсах;

производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте МБДОУ № 24 и СМИ, с целью формирования имиджа детского сада;

включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20 г и действует бессрочно

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

«_____» _____ 20г _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Книга регистрации заявлений о постановке детей на учет в МБДОУ №24

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения/возраст (число полных лет)	Дата постановки на учет	Желаемая дата зачисления в МБДОУ № 24	Примечание (№ очереди)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке ребенка на учет

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для зачисления в МБДОУ № 24 согласно Вашему заявлению от «_____» _____ 20____ года.

№ общей очереди _____

№ льготной очереди _____

Логин, пароль, по которым можно узнать продвижение очереди:

Телефон МБДОУ № 24 _____

« _____ » _____ 20 _____ года.

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места ребенку в МБДОУ №24**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления и наличия мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, в соответствии с постановкой на учет (№ очереди) _____ и (или) наличием прав на внеочередное/первоочередное получение места _____ принято решение о зачислении в МБДОУ № 24

_____ (льгота)
ребенка _____ в возрастную группу _____
_____ (Ф.И.О. ребенка)
_____ МБДОУ № 24 с _____.
указать группу _____ (число, месяц, год)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ № 24**

Настоящим уведомляю, в связи с отсутствием свободных мест в муниципальной дошкольной образовательной организации, Вам отказано в зачислении ребенка

_____ в возрастную группу
(Ф.И.О. ребенка)
МБДОУ № 24
(указать группу) на _____
(учебный год)

Очередь Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
на _____ переносится за № _____
учебный год
« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись руководителя _____

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ о приеме ребенка

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка)
в МБДОУ № 24.

Сведения о родителях:

(Ф.И.О. отца, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

(Ф.И.О. матери, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе _____ как родного языка.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть): да _____ нет _____

Направленность дошкольной группы: общеразвивающей направленности.

Необходимый режим пребывания ребенка: 12 часов.

Желаемая дата приема в МБДОУ № 24_____.

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей_____.

(указать ДА или НЕТ, какую именно меру поддержки)

Имею ребенка, посещающего МБДОУ № 24 _____
(Ф.И., дата рождения)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

Согласны/не согласны (нужное подчеркнуть) на обработку персональных данных родителей (законных представителей).

_____ « ____ » _____ 20 ____ года.»
(подпись)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ № 24

№ регистрации заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О.ребенка,	Дата рождения	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Ф.И.О.родителей (законных представителей) ребенка	Перечень представленных документов						Роспись родителей (законных представителей)
						заявление родителя	копия свид-ва о рождении	Мед карта, док-т ПМПК(при необход)	Копия док-та, о потребности в гр оздоров..направлен	копия свид- регистрации по месту жит	согласие на обраб перс данных в АИС	

Расписка о приеме документов в МБДОУ № 24

Выдана о том, что
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 при приеме
 воспитанника.....
 (Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

администрацией МБДОУ № 24 получены в соответствии с индивидуальным номером
 заявления о приеме ;
 (индивидуальный номер заявления, дата)

следующих документов (нужное подчеркнуть):

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без
 гражданства копию документа (ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и
 подтверждающего(их) законность предоставления прав;

копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
 пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о
 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

мед. карта, документ психолого-медико-педагогической комиссии (при
 необходимости);

копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе
 оздоровительной направленности (при необходимости);

дополнительно копию документа, подтверждающего право заявителя на
 пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся
 иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Договор
об образовании воспитанника
между дошкольным образовательным учреждением и родителем
(законным представителем) воспитанника

г. Ленинск-Кузнецкий

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии, регистрационный № 16074 серия 42ЛО1 № 0003126, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области от 20 мая 2016 года на срок – бессрочно, в лице заведующего **Титаевой Елены Анатольевны, заведующего МБДОУ № 24**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем) с другой стороны, именуемый в дальнейшем

Заказчик, в лице _____,

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

действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

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

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**.

Форма обучения: групповая или непосредственная образовательная деятельность.

Наименование образовательной программы примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации предоставляется в соответствии с режимом работы с **7.00 до 19.00** (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности в соответствии с его возрастом при предъявлении «Заказчиком» следующих документов:

- Заявление «Заказчика» о приеме ребенка в учреждение;
- Копия свидетельства о рождении;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства;
- Медицинское заключение о возможности посещения Воспитанником учреждения данного вида.

Обучение Воспитанника производится на государственном языке Российской Федерации — русском языке.

2.

Взаимодействие Сторон

Исполнитель вправе:

Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

Заказчик вправе:

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

Получать от исполнителя информацию:

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

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

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**.

Находиться с **Воспитанником** в образовательной организации в период его адаптации.

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

Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

Получать компенсацию части родительской платы при предъявлении необходимых документов согласно действующему законодательству, от 20 % до 70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования. Выплата компенсации производится независимо от количества дней посещения ребенком дошкольного учреждения, но не более фактически внесенной паты за данный месяц.

Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за **Воспитанником** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинск-Кузнецкого ГО при предоставлении документов, подтверждающих право на льготы.

Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований **Воспитанника**.

Исполнитель обязан:

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 **Воспитанника** и **Заказчика** (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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.

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 образовательной организации 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 учебной деятельности и создания развивающей предметно- пространственной среды.

Обеспечить **Воспитанника** сбалансированным пятиразовым питанием, необходимым для нормального роста и развития: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, согласно 10 дневного меню.

Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу с 01 сентября.

Переводить **Воспитанника** в другие группы МБДОУ на основании заявления родителя (законного представителя), а также во время летнего оздоровительного периода.

Уведомить **Заказчика** _____

(срок)

о нецелесообразности оказания **Воспитаннику** образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, дающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

Отчислить **Воспитанника** на основании личного заявления **Заказчика**.

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

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.

Заказчик обязан:

Соблюдать требование учредительных документов **Исполнителя**, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу **Исполнителя** и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за **Воспитанником** в размере и порядке, определенным в разделе **3 «Размер, сроки и порядок оплаты»**.

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

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

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

Информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в образовательной организации или его болезни.

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.

Предоставлять 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.

Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать **Исполнителя** о выходе **Воспитанника** после отпуска или болезни по телефону 4-94-36 или на мобильный телефон воспитателей с целью обеспечения его питанием, а также информировать **Исполнителя** о предстоящем отсутствии **Воспитанника** в Учреждении или его болезни накануне до 9.00. часов по указанному телефону.

Своевременно предоставлять **Исполнителю** документы для начисления льгот по оплате услуг по присмотру и уходу за **Воспитанником** согласно действующему законодательству.

Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия **Воспитанника** по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с **Исполнителем**.

Лично приводить и забирать ребенка у воспитателя. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым), третьим лицам. В исключительных случаях, на основании нотариально заверенной доверенности **Заказчика**, приводить и забирать ребенка имеет право лицо, не достигшее 18-летнего возраста, третьи лица.

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

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

Стоимость услуг **Исполнителя** по присмотру и уходу за **Воспитанником** (далее-родительская плата) согласно **Решению совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.10.2019г. Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих ООП ДО составляет: 2530 (две тысячи триста) рублей 12-часовое пребывание**

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**.

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

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за **Воспитанником**, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме, указанной в п.3.1., и согласно заявлению о зачислении в группу.

Заказчик до 10 числа каждого месяца вносит родительскую оплату за присмотр и уход за **Воспитанником** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору,

порядок разрешения споров

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

Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель не несет материальной ответственности за ценные личные вещи, предметы, игрушки и др. ребенка принесенные в образовательную организацию.

5. Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен 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.

6. Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20____ г.

Настоящий Договор составлен в 2-х 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 вправе 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.

Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

_____ / _____

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 24» (МБДОУ № 24)
652507, РФ, Кемеровская область-Кузбасс,
г. Ленинск – Кузнецкий, ул. Шевцовой, 11
Телефон (38456) 3-12-10
Телефон бухгалтерии (38456) 5-33-05, 5-29-95
л/сч. 20396Х90840
ИНН4212021320 КПП421201001
ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ/УФК
по Кемеровской области - Кузбассу, г. Кемерово
БИК 013207212
Заведующий МБДОУ № 24
Е.А.Титаева _____
(подпись)

М.П.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком:

« _____ » _____ 20____

(подпись)

Заказчик:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места жительства, контактные данные)

_____ (подпись)

