


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ягодка» города Черногорска**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от «10» октября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ «Ягодка»
М.А. Новосельцева
Приказ № 6
от «31» октября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с учётом мнения
совета родителей

Бугаева А.Н.
от «07» октября 2016 г.

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
(в редакции приказов от 12.03.2019 № 31, от 13.12.2019 № 105,
от 04.09.2020 № 128, от 29.01.2021 № 37, от 28.03.2022 № 53)

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приёма несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» города Черногорска (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Черногорска от 22 ноября 2013г. № 3254-П «Об утверждении Положения о ведении учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск» (с последующими изменениями, определёнными Постановлением Администрации города Черногорска от 20 января 2016 года № 202-П), уставом Учреждения (далее – устав).
- 1.3. Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно в части, неурегулированной законодательством об образовании (часть 9 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.4. Правила обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, зарегистрированных или проживающих на территории города Черногорска.

- 1.5. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется за счет бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Настоящие Правила принимаются педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, утверждаются заведующим Учреждением.
- 1.7. Настоящие правила приняты с учётом мнения совета родителей.

2. Организация приёма

- 2.1. Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение (Приложение 1).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение) приём осуществляется по дате подачи заявления.

- 2.2. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в городское управление образованием администрации города Черногорска (далее – ГУО), осуществляющее государственное управление в сфере образования.

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

- адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
- телефон/факс ГУО: 8(39031) 2-27-66;
- адрес электронной почты ГУО: upravobr@r-19.ru;
- сайт ГУО: <http://guo-chernogorsk.ru>
- график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;
- справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за устройство детей в дошкольные образовательные организации города Черногорска:
8(39031)2 -30-16 – дошкольный отдел; 8 (39031)2-27-66 – руководитель ГУО.

- 2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

- 2.4. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Учреждение проводит комплектование ежегодно в установленный период времени (с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года), распределяя воспитанников, поставленных на учёт для предоставления места в Учреждении.

В остальное время производится доукомплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- 2.5. Документы о приёме подаются в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги «Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

- 2.6. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и сёстры.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о направлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а)

(последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр).

3. Порядок зачисления воспитанников

- 3.1. Приём детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляет заведующий Учреждением по направлению ГУО.
- 3.2. Приём в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 2), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.3. Приём заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением на электронный адрес Учреждения (ds.yagodka_19@mail.ru), а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
 - желаемый язык образования (воспитания) в группе;
 - реквизиты свидетельства о рождении;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).Форма заявления размещается в информационной папке, оформленной в Учреждении, и на официальном сайте Учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации, подраздел Документы (<http://ds-yagodka19.ucoz.org/>) в сети Интернет.
- 3.5. Исключён, согласно Приказа заведующего Учреждения от 28.03.2022 № 53.
- 3.6. Для приёма в Учреждение:
 - родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Черногорска, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют

оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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 проживание в Российской Федерации (все документы необходимо представлять на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.7. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктами 3.2. и 3.6. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. При приёме родители (законные представители) знакомятся с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящими Правилами, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Копии указанных документов размещаются в информационной папке, оформленной в Учреждении (2 этаж, возле кабинета заведующего), и на официальном сайте в сети Интернет (<http://ds-yagodka19.ucoz.org/>).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с представленными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.11. Родители (законные представители) ребёнка подтверждают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка личной подписью, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

3.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме детей в Учреждение» (Приложение 4).

3.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение 5). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

- 3.14. После приёма документов, указанных в пунктах 3.2. и 3.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 6).
- 3.15. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет <http://ds-yagodka19.ucoz.org/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.16. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в которое включаются копии всех документов, предъявленных при поступлении.

**Категории граждан, имеющих особые права (преимущества)
при приёме на обучение в Учреждение**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:
 - 1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:
 - 1.1.1. получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
 - 1.1.2. инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
 - 1.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:
 - лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
 - лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
 - семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).
 - 1.3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).
 - 1.4. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).
 - 1.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:
- 2.1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).
 - 2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
 - 2.3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
 - 2.4. Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):
 - погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети 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;
 - дети 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;
 - дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.
 - 2.5. Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:
 - погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - дети гражданина 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;
 - дети гражданина 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;
 - дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.

- 2.5. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).
3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение:
- гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Заведующему МАДОУ «Ягодка»
Новосельцевой М.А

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) серия _____ № _____

Выдан _____
« ____ » _____ г

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии) _____

Телефон мобильный _____

Телефон домашний _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка в МАДОУ «Ягодка»

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г., реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства/ места пребывания _____

Адрес места фактического проживания _____

Потребность в обучении по адаптированной программе: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Прошу зачислить в _____ группу общеразвивающей,
компенсирующей, комбинированной, оздоровительной, направленности (нужное подчеркнуть)

в режиме: полного дня/кратковременного пребывания

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20__ г.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

ФИО (последнее- при наличии) второго родителя(полностью):

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга(ги) и моего (их)несовершеннолетнего (их) ребенка(детей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

С постановлением Администрации города Черногорска « О закреплении образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск» ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почта (Адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Заведующему МАДОУ «Ягодка»
М.А. Новосельцевой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем выдан

« ____ » _____ г., являясь родителем (законным представителем) _____
дата выдачи

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Ягодка» города Черногорска (далее – Учреждение), юридический адрес: 655163, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Генерала Тихонова, д. 13, на обработку:

1. Своих персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество;
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - номера контактных телефонов;
 - сведения о месте работы (учёбы) и занимаемой должности;
 - данные свидетельства о заключении/расторжении брака (если в свидетельстве о рождении ребёнка фамилия родителя отличается от настоящей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (при наличии);
 - данные, подтверждающие наличие преимущественного права на зачисление ребёнка и/или льготы по оплате за детский сад (при наличии);
 - сведения, необходимые для выплаты компенсации части родительской платы (данные паспорта или документа, удостоверяющего личность: серия, номер, кем и когда выдан; идентификационный номер налогоплательщика; номер лицевого счёта, открытого в Сбербанке; справка УСПН г. Черногорска).
2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - сведения о близких родственниках;
 - данные свидетельства о рождении;
 - номер полиса обязательного медицинского страхования и наименование организации-страхователя;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - проведение фото и видеосъёмки мероприятий с участием моего ребенка;
 - публикацию и размещение на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальных электронных ресурсах Учреждения.

Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью формирования единого банка данных детей на всех уровнях управления образованием, ведения личного дела воспитанника, составления социального паспорта группы, осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов усвоения детьми образовательной программы, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение – с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов, регламентирующих предоставление отчетных данных, в сфере образования, здравоохранения, защиты прав и благополучия человека.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (родителям (законным представителям); административным и педагогическим работникам Учреждения; федеральным, региональным и муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования).

Настоящее согласие действует на период обучения (пребывания) моего ребенка в Учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему Учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приёме детей в Учреждение**

Регистрационный номер	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО воспитанника	Принятые документы	Заявление принял (должность, ФИО, подпись)	Подпись родителя (законного представителя)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад «Ягодка» города Черногорска
 (наименование дошкольной организации)

РАСПИСКА
 в приеме документов

Получены от гражданина _____,
 (фамилия, имя, отчество)

регистрационный номер заявления _____, следующие документы:

1. Заявление о приеме.

2. Копии документов: _____

(наименование документов)

3. Оригиналы документов: _____

(наименование документов)

4. Документы, поданные по желанию родителей (законных представителей) ребёнка: _____

(наименование документов)

Заведующий МАДОУ «Ягодка»

(подпись)

/М.А. Новосельцева /

(расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 201__ г.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Черногорск

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 27 октября 2016 года № 2182, выданной Министерством образования и науки Республики Хакасия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Новосельцевой Марины Александровны, действующей на основании Устава,

и _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом договора являются оказание Учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения – очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа Учреждения/Адаптированная образовательная программа Учреждения.
(подчеркнуть нужное)
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____.
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении: 12-часовой с 07.00 до 19.00 часов.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/компенсирующей направленности.
(подчеркнуть нужное)

2. Взаимодействие Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе:
 - 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.2. Заказчик вправе:
 - 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.
 - 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
 - 2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения, Правилами приёма на обучения по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления, возникновения, приостановления и

прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных/оздоровительных услуг, в т.ч., оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение одной недели (на прогулке).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения.

2.2.8. Родителям (законным представителям) воспитанников предоставляется ежемесячная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми с учетом применения критерия нуждаемости в размере 20% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника, внесшего родительскую плату.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.3.2. 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.

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 5-и разовым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития ребёнка: завтрак с 8.15 до 8.45, второй завтрак с 10.00 до 10.10, обед с 11.30 до 12.30, полдник с 15.10 до 15.30, ужин с 17.00 до 17.30 (согласно режима дня и требованиям СанПиН).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 15 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 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 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. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. 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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

_____ (стоимость в рублях) (_____ (сумма прописью)) рублей _____ коп.

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 рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга. Стоимость одного дня рассчитывается: установленная стоимость _____ руб. делится на количество рабочих дней в месяце и умножается на количество посещений Воспитанником Учреждения.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за периодом оплаты, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 6 настоящего Договора.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

- 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений и/или до окончания оказания услуг по присмотру и уходу за детьми 31 августа 20__ г.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>МАДОУ «Ягодка» Адрес: 655163, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Генерала Тихонова, д. 13 Тел. 8(39031)3-50-81 ИНН/КПП 1903025008/190301001 ОГРН 1161901050838 УФК по Республике Хакасия (МАДОУ «Ягодка» л/с 30806Э54090) казн/сч: 03234643957150008000 Отделение-НБ Республика Хакасия УФК по Республике Хакасия, г. Абакан БИК 019514901 ЕКС: 40102810845370000082</p>	<p>_____. <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)</small></p> <p>паспорт: серия _____ номер _____. выдан «_____» _____ 20__ г. <small>(дата выдачи)</small></p> <p>_____. <small>(кем выдан)</small></p> <p>адрес: _____.</p> <p>_____.</p> <p>телефон: _____.</p>
<p>Заведующий МАДОУ «Ягодка»</p> <p>_____/ <u>М.А. Новосельцева</u> / <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small></p>	<p>_____/ _____ / <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small></p>

М.П.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком:

«_____» _____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись)